UTAX

DOCUMENT CONSULTING

CD 1030 | 1040 | 1050

BEDIENUNGSANLEITUNG

DIGITALES MULTIFUNKTIONSSYSTEM

<WICHTIG>
Die hier enthaltenen Anleitungen basieren auf dem Kopierer CD 1030 mit einer Kopiergeschwindigkeit von 30 Kopien/Minute, dem Kopierer CD 1040 mit einer Kopiergeschwindigkeit von 40 Kopien/Minute und dem Kopierer CD 1050 mit einer Kopiergeschwindigkeit von 50 Kopien/Minute.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Materials darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlegers in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, einschließlich Fotokopieren, Aufzeichnen oder durch ein Informationsspeicher- und -abrufsystem reproduziert oder übertragen werden.

Rechtliche Einschränkungen beim Kopieren
- Es kann verboten sein, urheberrechtlich geschütztes Material ohne Genehmigung des Urheberrechtsinhabers zu kopieren.
- Es ist unter allen Umständen verboten, inländische oder ausländische Währungen zu kopieren.
- Das Kopieren anderer Gegenstände kann verboten sein.

Einführung in diese Bedienungsanleitung

Die in dieser Bedienungsanleitung enthaltenen Erklärungen wurden in verschiedene Abschnitte eingeteilt, damit selbst jene Personen, die einen Kopierer zum ersten Mal verwenden, die Maschine effizient, richtig und relativ einfach bedienen können.
Nachfolgend finden Sie eine Einführung in jedes Kapitel zu Ihrer Referenz. Beachten Sie bei der Verwendung dieses Kopierers den entsprechenden Abschnitt in der Bedienungsanleitung.

Abschnitt 1
WICHTIG! UNBEDINGT ZUERST LESEN!
Dieser Abschnitt enthält Erklärungen zu Informationen, die Sie wissen müssen, bevor Sie den Kopierer nach seinem Erwerb zum ersten Mal in Betrieb nehmen.
Beispielsweise enthält er Hinweise und Vorsichtshinweise zur Installation und zum Betrieb, die strengstens befolgt werden sollten, um den sicheren und sachgemäßen Betrieb zu gewährleisten.

Abschnitt 2
BEZEICHNUNGEN DER TEILE
Dieser Abschnitt enthält Erklärungen zu den Bezeichnungen und Funktionen der Teile des Kopierers und seines Bedienungsfelds.

Abschnitt 3
VORBEREITUNGEN
Dieser Abschnitt enthält Erklärungen zu den Verfahren zum Einlegen des Kopierpapiers.

Abschnitt 4
GRUNDBEDIENUNG
Dieser Abschnitt enthält Erklärungen zum grundlegenden Bedienungsverfahren, das zum Erstellen einfacher Kopien durchzuführen ist.

Abschnitt 5
ANDERE PRAKTISCHE FUNKTIONEN
Dieser Abschnitt enthält Erklärungen zur Verwendung der verschiedenen praktischen Funktionen dieses Kopierers.

Abschnitt 6
DOKUMENT- UND AUSGABE-VERWALTUNGSFUNKTIONEN
Dieser Abschnitt enthält Erklärungen zu den Verfahren für die Registrierung häufig verwendeter Geschäftsformulare und Dokumente auf der als Sonderzubehör erhältlichen Festplatte, für das Ausdrucken dieser Dokumente zur gewünschten Zeit und zur Verwaltung der Druckbedingungen.

Abschnitt 7
KOPIERVERWALTUNG
Dieser Abschnitt enthält Erklärungen zu den Verfahren für die Änderung der verschiedenen Ausgangseinstellungen, die für die Einstellung des Kopierers zur Verfügung stehen, um Ihre Kopieranforderungen zu erfüllen, sowie Erklärungen zu den Verfahren zur Verwaltung des Kopierergebrauchs.

Abschnitt 8
SONDERZUBEHÖR
Dieser Abschnitt enthält Erklärungen zu den Sondenzubehörteilen, die für die Verwendung mit diesem Kopierer zur Verfügung stehen.

Abschnitt 9
FEHLERSUCHE
Dieser Abschnitt enthält Erklärungen zur Behebung von Störungen, die während des Betriebs dieses Kopierers auftreten können, beispielsweise wenn eine Fehleranzeige erscheint oder ein Papierstau auftritt.

Abschnitt 10
WARTUNG UND BETRIEBSINFORMATIONEN
Dieser Abschnitt enthält Erklärungen zur Aufrechterhaltung des guten Betriebszustands des Kopierers und zum Austauschen der Tonerpatrone, sowie Informationen zu den technischen Daten dieses Kopierers.

INHALT

Abschnitt 1
WICHTIG! UNBEDINGT ZUERST LESEN! 1-1

⚠ SICHERHEITSETIKETTEN 1-1
⚠ VORSICHTSHINWEISE ZUR AUFSTELLUNG 1-2
⚠ VORSICHTSHINWEISE ZUM BETRIEB 1-3

Abschnitt 2
BEZEICHNUNGEN DER TEILE 2-1

1. Hauptgerät 2-1
2. Bedienungsfeld 2-3
3. Berührungsbildschirm 2-5

Abschnitt 3
VORBEREITUNGEN 3-1

1. Einlegen von Papier 3-1
   (1) Vorsichtshinweis zum Einlegen von Papier 3-1
   (2) Einlegen von Papier in eine Kassette 3-2
   (3) Einlegen von Papier in den Multi-Einzug 3-3

Abschnitt 4
GRUNDBEDIENUNG 4-1

1. Grundbedienung für Kopieren 4-1
2. Vergrößern/Verkleinern des Kopiebilds 4-4
   (1) Automatische Wahl des Abbildungsverhältnisses 4-4
   (2) Zoommodus 4-4
   (3) Voreingestellter Zoommodus 4-5
   (4) XY-Zoommodus 4-5
3. Unterbrechungskopieren 4-6
4. Auftragsreservierung 4-7
5. Energiesparmodi 4-8

Abschnitt 5
ANDERE PRAKTISCHE FUNKTIONEN ... 5-1

1. Anfertigen von beidseitigen Kopien von verschiedenen Originalen [Beidseitige Kopiermodi] 5-1
   (1) Anfertigen von beidseitigen Kopien von beidseitigen Originalen 5-1
   (2) Anfertigen von beidseitigen Kopien von einem geöffneten Original (Buch usw.) 5-1
   (3) Anfertigen von beidseitigen Kopien von einseitigen Originalen 5-2
2. Kopieren von zweiseitigen Originalen auf zwei getrennte Blätter [Seitentrennungsmodi] 5-4
   (1) Seitentrennung von Büchern 5-4
   (2) Seitentrennung von zweiseitigen Originalen 5-4
3. Erstellen eines Randes auf den Kopien [Randmodus] 5-6
   (1) Rand 5-6
   (2) Getrennte Einstellungen für den Rand auf der Vorder- und Rückseite 5-6
4. Zentrieren des Kopiebilds [Bildverschiebungsmodus] 5-8
5. Hinzufügen eines Freiraums für Anmerkungen [Memo-Modus] 5-9
6. Anfertigen von Kopien mit sauberen Rändern [Randlöschungsmodi] 5-11
   (1) Löschen von Schatten an den Kopierändern (Blattlöschungsmodus) 5-11
   (2) Löschen von Schatten an den Rändern und in der Mitte von Kopien von Büchern (Buchlöschungsmodus) 5-11
7. Kopieren von Bildern von zwei oder vier Originalen auf eine einzige Kopie [Kopienkombinierung] 5-12
   (1) 2-in-1 5-12
   (2) 4-in-1 5-12
8. Drucken von Seitenzahlen auf den Kopien [Seitenzahl-Druckmodus] 5-14
9. Überlagerung von Bildern [Formularüberlagerung] 5-16
10. Anfertigen von Broschüren von Blatt-Originalen [Broschüremodus] 5-18
11. Anfertigen von Broschüren von Büchern [Buch-zu-Buch-Modus] 5-21
12. Automatisches Sortieren der Kopiensätze ohne den Dokumentfertiger [Sortier-/Fertigstellungsmodus] 5-24
13. Automatisches Rotieren des Kopiebilds 5-25
14. Anfertigen eines vorderen und/oder hinteren Deckblatts für die Kopiensätze [Deckblattmodus] 5-26
15. Originalformatswahl-Modus 5-28
16. Zuführen von Papier als Schutzblatt für Transparentfolien [Transparentfolien- plus-Schutzblattmodus] 5-29
17. Vertauschen von Schwarz und Weiß [Kopiermodus mit Invertieren] 5-30
18. Anfertigen von Spiegelbild-Kopien [Spiegelbildmodus] 5-31
19. Anfertigen einer Testkopie vor einem großen Kopierauftrag [Überprüfungsmodus] 5-32
20. Weiteres Anfertigen derselben Kopien, nachdem ein Kopierauftrag abgeschlossen wurde [Kopierwiederholungsmodus] 5-33
   (1) Registrieren eines Kopierauftrags für die Kopierwiederholung 5-33
   (2) Ausdrucken mit dem Kopierwiederholungsmodus 5-34
21. Kopieren zahlreicher Originale in einem einzigen Vorgang [Bündelscan-Modus] 5-36
22. Toner sparen [Ökodruck-Modus] 5-37
23. Originalausrichtung 5-38
24. Speicherung häufig verwendeter Einstellungen [Programmfunktion] 5-39
   (1) Speicherung eines Programms 5-39
   (2) Verwendung der programmierten Einstellungen zum Anfertigen von Kopien 5-39
   (3) Ändern eines gespeicherten Programmnamens 5-40
   (4) Löschen eines gespeicherten Programms 5-40

25. Registrierungstasten 5-41
(1) Speicherung einer Funktion oder eines Modus unter einer Funktionstaste 5-41
(2) Löschen einer Registrierungstaste 5-42
26. Einfaches Anfertigen von Deckblättern und Einlagen zwischen verschiedenen Kopiensätzen in einem einzigen Vorgang [Auftragsbildungsmodus] 5-43
(1) Verwendung des Auftragsbildungsmodus 5-43
(2) Wahl der Einstellungen und Funktionen 5-46

Abschnitt 6
DOKUMENT- UND AUSGABE-VERWALTUNGSFUNKTIONEN 6-1

1. Dokumentverwaltungsfunktionen 6-1
(1) Was sind die „Dokumentverwaltungsfunktionen”? 6-1
(2) Registrierung der Formularüberlagerung 6-1
(3) Gemeinsame Datenbox 6-4
(4) Synergie-Druckboxen 6-8
2. Ausgabe-Verwaltungsfunktionen 6-16
(1) Was sind die „Ausgabe-Verwaltungsfunktionen” ? 6-16
(2) Anzeige der Ausgabe-Verwaltungsfunktionen 6-17
(3) Bildschirm „Status dru.” 6-18

Abschnitt 7
KOPIERVERWALTUNG 7-1

1. Kopierverwaltungsfunktion 7-1
(1) Kopierverwaltungsverfahren 7-1
(2) Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs 7-2
(3) Bearbeiten der Kopierverwaltungsinformationen 7-3
(4) Überprüfen der Kopierverwaltungszähler 7-16
(5) Ein-/Ausschalten der Kopierverwaltungsfunktion 7-18
(6) Ändern der Kopierverwaltungs- Ausgangseinstellungen 7-18
(7) Anfertigen von Kopien, wenn die Kopierverwaltungsfunktion eingeschaltet ist 7-25
2. Ausgangseinstellungen 7-26
(1) Geräteausgangseinstellungen 7-26
(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen 7-29
(3) Durchführen der Geräteausgangseinstellungen 7-29
(4) Kopierausgangseinstellungen 7-39
(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen 7-41
(6) Durchführen der Kopierausgangseinstellungen 7-42
3. Einstellungen für das Papier im Multi-Einzug 7-54
(1) Papierformat und -art 7-54
(2) Wahl anderer Standardformate 7-55
4. Registrierung des Originalformats 7-56
5. Auffrischen der Trommel 7-57
6. Überprüfen des Gesamtzählers und Ausdrucken eines Zählerberichts 7-58
7. Boxenverwaltungs-Ausgangseinstellungen 7-59
(1) Boxen-Einstellungen 7-59
(2) Zugreifen auf die Boxverwaltungsausgangseinstellungen 7-59
(3) Durchführen der Boxenverwaltungs-Ausgangseinstellungen 7-60
8. Festplattenverwaltung 7-63
9. Bericht-Ausdruck 7-64
10. Ändern der für die Meldungen verwendeten Sprache 7-65
11. Schriftzeicheneingabe 7-66
(1) Schriftzeicheneingabe-Bildschirme 7-66
(2) Schriftzeicheneingabe-Verfahren 7-67

Abschnitt 8
SONDERZUBEHÖR 8-1

(1) Originaleinzugseinheit 8-1
(2) Papiereinzug 8-4
(3) Papiereinzug 8-4
(4) Dokumentfertiger 8-4
(5) Dokumentfertiger 8-7
(6) Dokumentfertiger 8-7
(7) Integrierter Finisher 8-8
(8) Job Separator 8-9
(9) Festplatte 8-10
(10) Schlüsselzähler 8-10
(11) Dokumentablage 8-11
(12) Druckerkarte-Bausatz 8-11
(13) Drucker/Scanner-Bausatz 8-11
(14) Fax-Bausatz 8-12

Abschnitt 9
FEHLERSUCHE 9-1

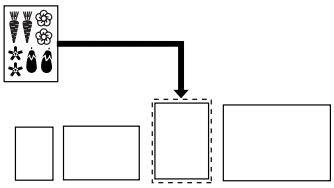
1. Wenn eine dieser Meldungen erscheint 9-1
2. Wenn eine der folgenden Anzeigen leuchtet oder blinkt 9-3
3. Papierstau 9-4
(1) Vorsichtschinweise 9-4
(2) Papierstaubeseitigung 9-4
4. Falls andere Störungen auftreten 9-12

Abschnitt 10
WARTUNG UND BETRIEBSINFORMATIONEN 10-1

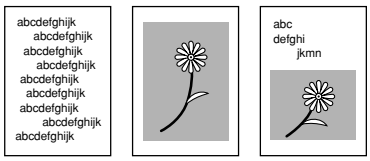
1. Reinigung des Kopierers 10-1
2. Auswechseln des Tonerbehälters und des Abfalltonerbehälters 10-3
3. Technische Daten 10-7
4. Umweltschutzspezifikationen 10-9
5. Installation des Sonderzubehörs 10-10

● VOLLE AUSNUTZUNG DER FORTGESCHRITTENEN FUNKTIONEN DIESES GERÄTES

1 Automatische Wahl von Kopienpapier des gleichen Formats wie das Original
<Automatische Wahl des Kopierpapiers> (Seite 4-2)

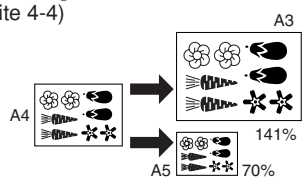


2 Erstellen von klaren Abbildungen von Fotografien
<Wahl der Bildqualität> (Seite 4-2)

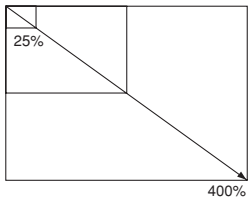


3 Verschiedene Funktionen zum Anfertigen von vergrößertes und verkleinerten Kopien

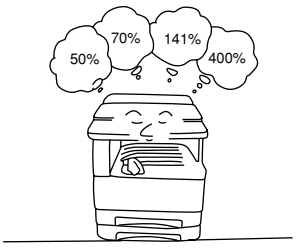
■ Vergrößern/Verkleinern des Kopiebilds auf die Größe des Papiers in einer bestimmten Kassette
<Automatische Wahl des Abbildungsverhältnisses> (Seite 4-4)



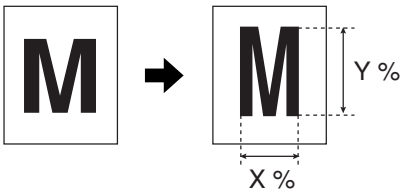
■ Vergrößern/Verkleinern des Kopiebilds auf die gewünschte Größe zwischen 25 % und 400 %
<Zoom-Modus> (Seite 4-4)



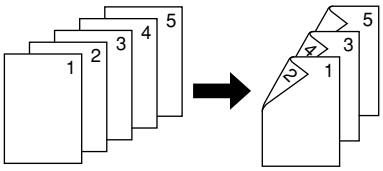
■ Wahl des Vergrößerungsverhältnisses auf Tastendruck
<Zoom-Speichermodus> (Seite 4-5)



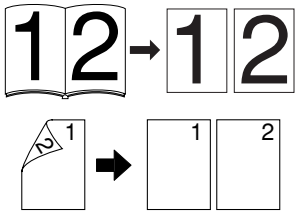
■ Vergrößern/Verkleinern der Länge und Breite der Kopie auf verschiedene Abbildungsverhältnisse
<XY-Zoommodus> (Seite 4-5)



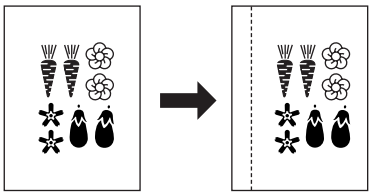
4 Anfertigen von zweiseitigen Kopien von verschiedene Arten von Originalen
<Zweiseitige Kopiermodi>
(Seite 5-1)



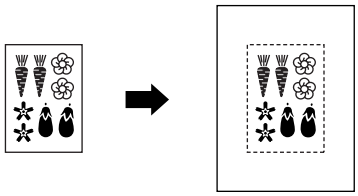
5 Kopieren jedes Bilds von geöffneten Originalen (Büchern usw.) oder beidseitigen Originalen auf zwei getrennte Blätter
<Seitentrennungsmodi> (Seite 5-4)



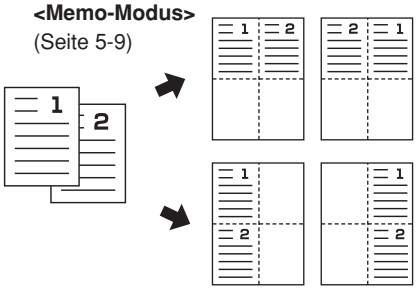
6 Erstellen eines Randes auf den Kopien
<Randmodus>
(Seite 5-6)



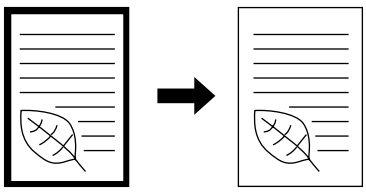
7 Zentrieren des Kopiebilds
<Bildverschiebungsmodus>
(Seite 5-8)



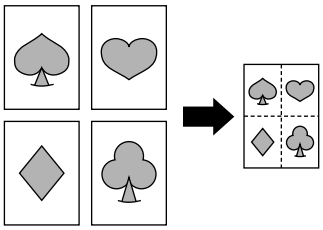
8 Hinzufügen eines Freiraums für Anmerkungen
<Memo-Modus>
(Seite 5-9)



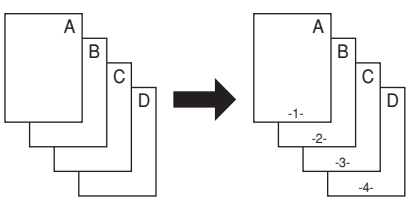
9 Anfertigen von Kopien mit sauberen Rändern
<Randlöschungsmodi>
(Seite 5-11)



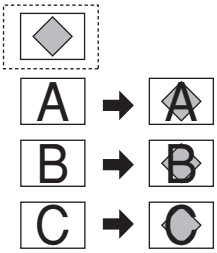
10 Kopieren von Bildern von zwei oder vier Originalen auf eine einzige Kopie
<Kopienkombinierungsmodi>
(Seite 5-12)



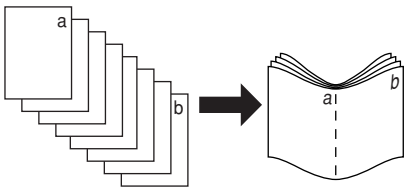
11 Drucken der Seitennummern auf den Kopien
<Modus zum Drucken der Seitennummern>
(Seite 5-14)



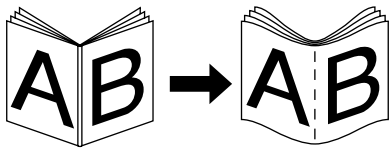
12 Überlagerung von Bildern
<Formularüberlagerungsmodus>
(Seite 5-16)



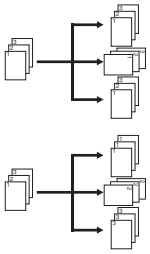
13 Anfertigen von Broschüren von Blatt-Originalen
<Broschüremodus> (Seite 5-18)



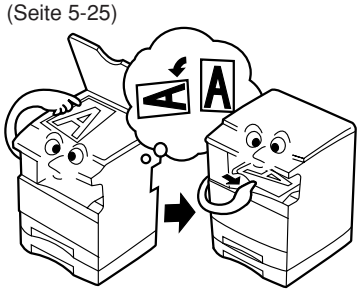
14 Anfertigen von Broschüren von Büchern
<Buch-Broschüre-Modus>
(Seite 5-21)



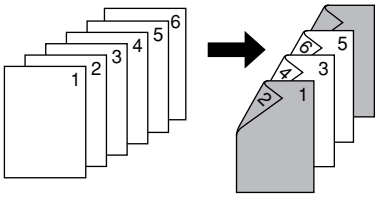
15 Automatisches Sortieren der Kopiensätze ohne den Dokumentfertiger
<Sortier-/Fertigbearbeitungsmodus>
(Seite 5-24)



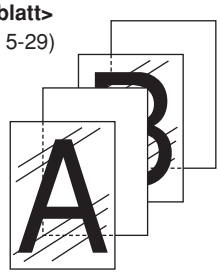
16 Automatisches Rotieren des Kopiebilds
<Automatische Rotationsfunktion>
(Seite 5-25)



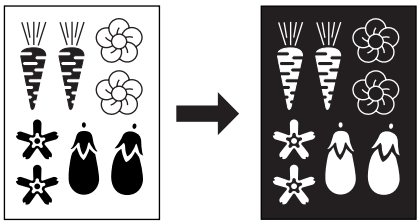
17 Anfertigen eines vorderen und/oder hinteren Deckblatts für die Kopiensätze
<Deckblatt-Modus>
(Seite 5-26)



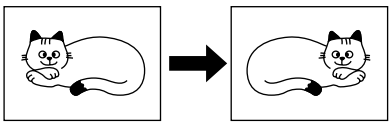
18 Zuführung von Papier als Rückblatt für Transparentfolie
<Modus für Transparentfolie + Rückblatt>
(Seite 5-29)



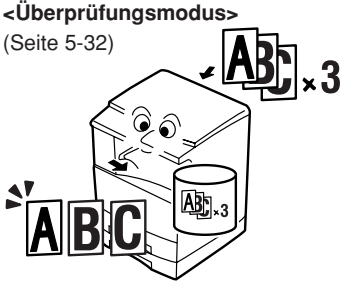
19 Vertauschen von Schwarz und Weiß
<Invertierungsmodus>
(Seite 5-30)



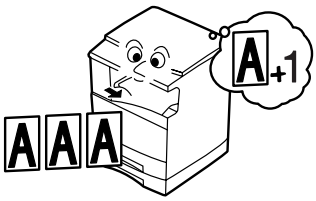
20 Erstellen von Spiegelbildkopien
<Spiegelbildmodus>
(Seite 5-31)



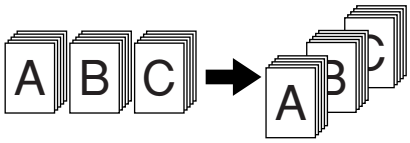
21 Anfertigen einer Testkopie vor einem großen Kopierauftrag
<Überprüfungsmodus>
(Seite 5-32)



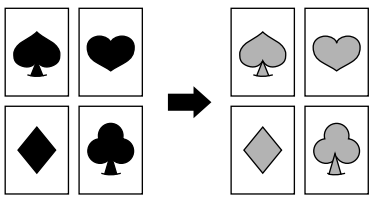
22 Weiteres Anfertigen derselben Kopien, nachdem ein Kopierauftrag abgeschlossen wurde
<Kopierwiederholungsmodus>
(Seite 5-33)



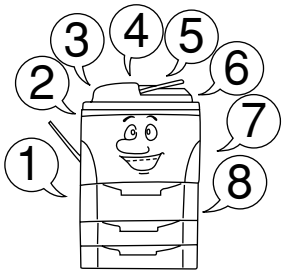
23 Kopieren zahlreicher Originale in einem einzigen Vorgang
<Bündelscan-Modus>
(Seite 5-36)



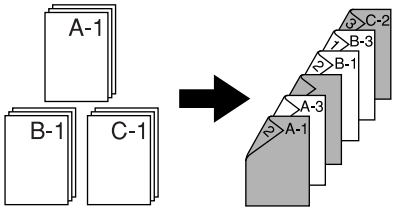
24 Toner sparen
<Ökodruck-Modus>
(Seite 5-37)



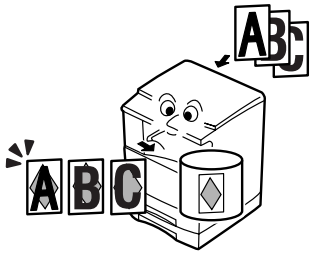
25 Speicherung von häufig verwendeten Einstellungen
<Programmfunktion> (Seite 5-39)



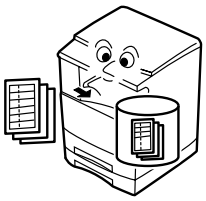
26 Einfaches Anfertigen von Deckblättern und Einlagen zwischen verschiedene Kopiensätze in einem einzigen Vorgang
<Auftragserstellungsmodus>
(Seite 5-43)



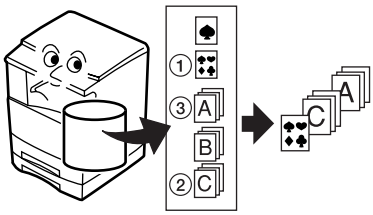
27 Registrieren von Bildern, die für die Formular-Überlagerung verwendet werden sollen
<Formular-Überlagerung> (Seite 6-1)



28 Verwaltung der gemeinsamen Formulare
<Gemeinsame Datenbox>
(Seite 6-4)

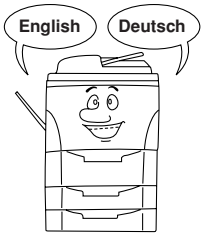


29 Ausdrucken von verschiedenen gespeicherten Originalen in einem einzigen Vorgang
<Synergie-Druckboxen> (Seite 6-8)



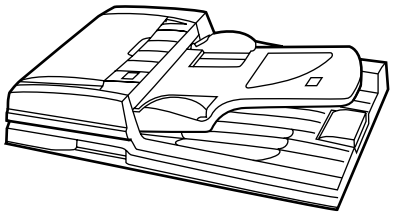
30 Verwendung von Abteilungscodes zur Verwaltung der von den einzelnen Abteilungen angefertigten Zahl von Kopien
<Kopierverwaltungsmodus>
(Seite 7-1)

31 Ändern der auf dem Berührungsbildschirm verwendeten Sprache
<Sprachenwahl-Funktion> (Seite 7-65)

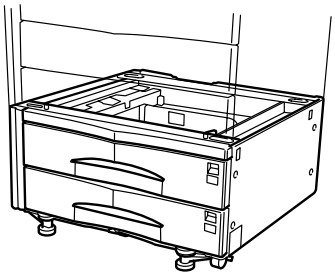


32 Umfassendes Sortiment von Sonderzubehör

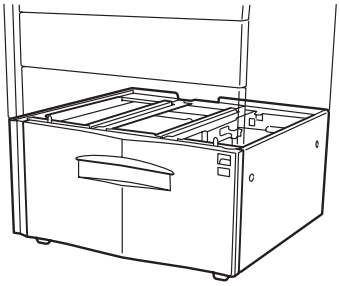
■ Originaleinzugseinheit (Seite 8-1)



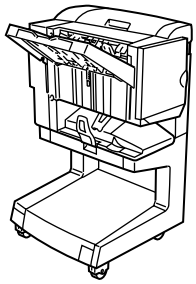
■ Papiereinzug (Seite 8-4)



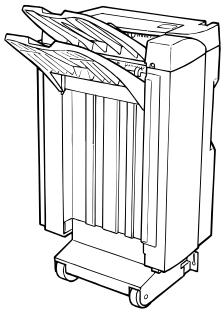
■ Papiereinzug (Seite 8-4)



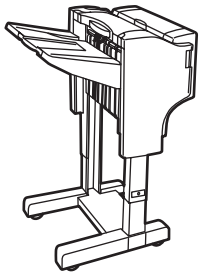
■ Dokumentfertiger (Seite 8-4)



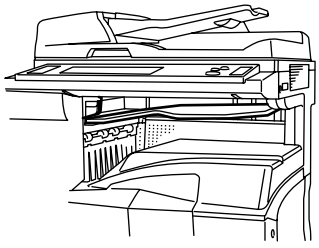
■ Dokumentfertiger (Seite 8-7)



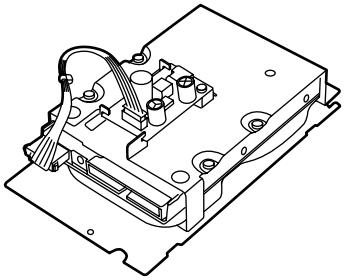
■ Dokumentfertiger (Seite 8-7)



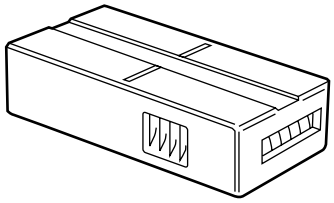
■ Job Separator (Seite 8-9)



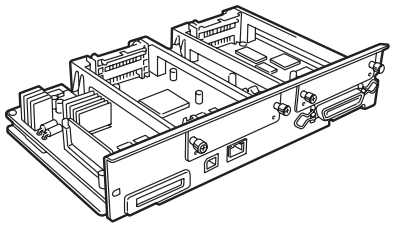
■ Festplatte (Seite 8-10)



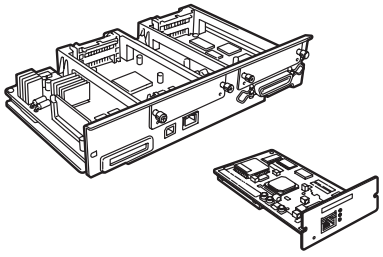
■ Schlüsselzähler (Seite 8-10)



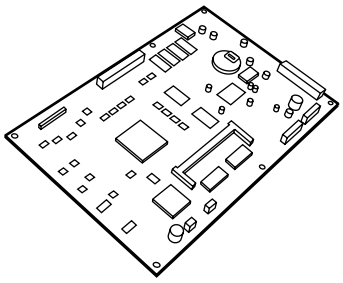
■ Drucker-Bausatz (Seite 8-11)



■ Drucker/Scanner-Bausatz (Seite 8-11)



■ Fax-Bausatz (Seite 8-12)



Als Teilnehmer am Internationalen Energy Star-Programm haben wir ermittelt, dass dieses Produkt mit den im Internationalen Energy Star-Programm dargelegten Normen kompatibel ist.

Das Internationale Energy Star-Programm

Die Hauptziele des Internationalen Energy Star-Programms sind die Förderung der effizienten Energienutzung und die Reduzierung der Umweltverschmutzung im Zusammenhang mit dem Energieverbrauch durch Förderung der Herstellung und des Vertriebs von Produkten, welche die Normen des Programms erfüllen.

Die Normen des Internationalen Energy Star-Programms fordern, dass Kopierer mit einem “Stromsparmodus (Low Power Mode)” ausgestattet sind, in dem der Energieverbrauch nach Ablauf einer bestimmten Zeit seit der letzten Benutzung reduziert wird, sowie mit einem “Abschaltmodus (Off Mode)”, der das Gerät automatisch abschaltet, wenn innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne keine Aktivität vorliegt. Wenn der Kopierer mit Drucker- und Faxfunktionen ausgestattet ist, müssen Drucker- und Faxteil einen “Stromsparmodus (Low Power Mode)” annehmen, in dem der Stromverbrauch nach Ablauf einer bestimmten Zeit seit der letzten Benutzung automatisch reduziert wird. Außerdem müssen die Geräte einen “Schlafmodus (Sleep Mode)” unterstützen, in dem der Stromverbrauch automatisch auf ein Minimum reduziert wird, wenn innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne keine Aktivität vorliegt.
Aufgrund der Erfüllung der Normen des Internationalen Energy Star-Programms ist dieses Produkt mit den folgenden Merkmalen ausgestattet.

● **Stromsparmodus (Low Power Mode)**
Das Gerät schaltet automatisch in den “Stromsparmodus (Low Power Mode)”, wenn 15 Minuten seit der letzten Benutzung des Gerätes vergangen sind. Die Zeitspanne der Inaktivität, die vor der Aktivierung des “Stromsparmodus (Low Power Mode)” ablaufen muss, kann verlängert werden. Weitere Informationen finden Sie unter “5. Energiesparmodi” auf Seite 4-8 und “Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Niedrige-Energie-Modus” auf Seite 7-33.

● **Abschaltmodus** (Nur bei Verwendung der Kopierfunktionen dieses Gerätes)
Das Gerät schaltet automatisch in den “Abschaltmodus (Off Mode)”, wenn 60 Minuten seit der letzten Benutzung des Gerätes vergangen sind. Die Zeitspanne der Inaktivität, die vor der Aktivierung des “Abschaltmodus (Off Mode)” ablaufen muss, kann verlängert werden. Weitere Informationen finden Sie unter “5. Energiesparmodi” auf Seite 4-8 und “Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Schlafmodus” auf Seite 7-32.

● **Schlafmodus [Sleep Mode]** (Wenn der Kopierer mit einer Drucker- und/oder Faxfunktion ausgestattet ist)
Das Gerät schaltet automatisch in den “Schlafmodus (Sleep Mode)”, wenn 60 Minuten seit der letzten Benutzung vergangen sind. Die Zeitspanne der Inaktivität, die vor der Aktivierung des “Schlafmodus (Sleep Mode)” ablaufen muss, kann verlängert werden. Weitere Informationen finden Sie unter “5. Energiesparmodi” auf Seite 4-8 und “Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Schlafmodus” auf Seite 7-32.

● **Funktion für automatisches beidseitiges Kopieren**
Das Energy Star-Programm ermutigt den Gebrauch der Funktion für beidseitiges Kopieren, da diese, infolge des Einsparens von Papier, umweltfreundlich ist. Daher enthält dieses Gerät die Funktion für beidseitiges Kopieren als Standardfunktion. Indem Sie beispielsweise zwei beidseitige Originale auf ein einziges Blatt Papier kopieren (d. h. eine doppelseitige Kopie anfertigen), können Sie den Papierverbrauch reduzieren.
Weitere Informationen finden Sie unter “1. Anfertigen von beidseitigen Kopien von verschiedenen Originalen [Beidseitige Kopiermodi]” auf Seite 5-1.

● **Papier-Recycling**
Das Energy Star-Programm ermutigt den Gebrauch von umweltfreundlichem Recyclingpapier. Ihr Verkaufs- oder Kundendienstvertreter kann Ihnen Informationen über empfohlene Papiertypen geben.

* Wenn Sie die Kopierfunktionen dieses Gerätes verwenden, ersetzen Sie alle Hinweise zum „Schlafmodus” durch die des „Abschaltmodus”.

Lesen Sie bitte das Bedienungshandbuch, bevor Sie mit dem Kopierer arbeiten. Legen Sie es an die angegebene Stelle, damit Sie schnell und einfach im Handbuch nachschlagen können.

Die mit Symbolen gekennzeichneten Abschnitte in diesem Handbuch und die markierten Teile des Kopierers verweisen auf Sicherheitshinweise, die zum Schutz des Benutzers, anderer Personen und Objekte im Umfeld des Kopierers dienen. Sie sollen den richtigen und sicheren Umgang mit dem Kopiergerät sicherstellen. Die Symbole und ihre Bedeutung werden nachstehend aufgeführt.

GEFAHR: Eine unzureichende Beachtung oder falsche Befolgung dieser Hinweise bedeutet ernsthafte Verletzungs- oder sogar Todesgefahr.

ACHTUNG: Eine unzureichende Beachtung oder falsche Befolgung dieser Hinweise bedeutet ernsthafte Verletzungs - oder sogar Todesgefahr.

VORSICHT: Eine unzureichende Beachtung oder falsche Befolgung dieser Hinweise bedeutet Verletzungsgefahr für Personen oder Schäden am Kopiergerät.

Symbole
Die mit dem Symbol △ gekennzeichneten Abschnitte enthalten Sicherheitshinweise.

..... [Allgemeiner Gefahrhinweis]

..... [Gefahrhinweis auf elektrischen Schlag]

..... [Gefahrhinweis auf hohe Temperatur]

Ein mit dem Symbol ⃠ gekennzeichneter Abschnitt enthält nähere Informationen über Handlungen, die Sie NICHT durchführen sollen.

..... [Warnhinweis auf eine verbotene Handlung]

..... [Verbotener Ausbau]

Ein mit dem Symbol ● gekennzeichneter Abschnitt enthält nähere Informationen über Handlungen, die durchgeführt werden müssen.

..... [Hinweis auf eine durchzuführende Handlung]

..... [Netzstecker aus der Steckdose ziehen]

..... [Den Kopierer immer an eine geerdete Steckdose anschließen]

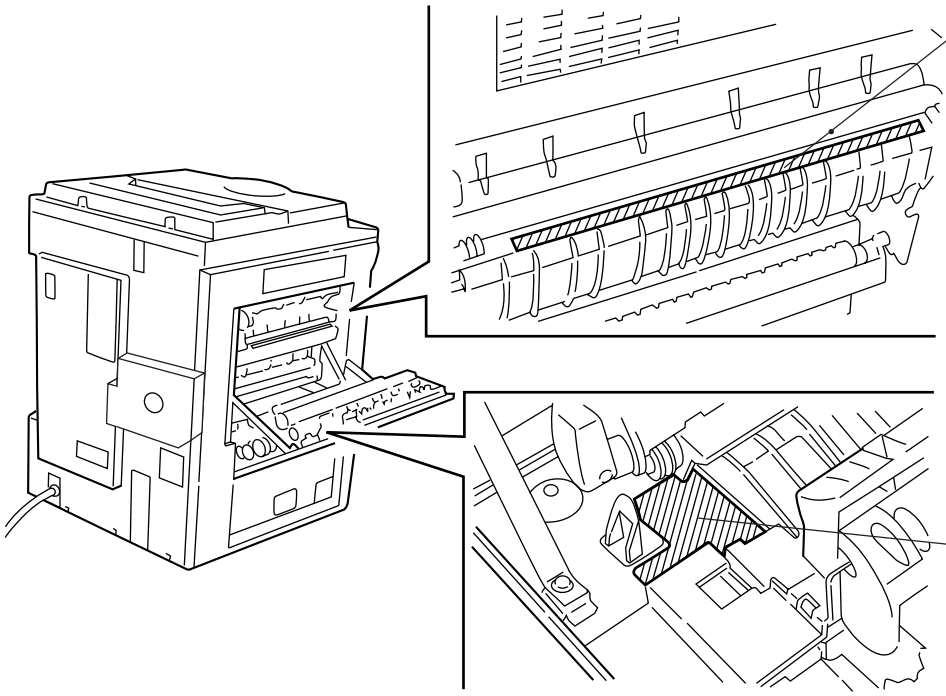
Sollten die Sicherheitshinweise in diesem Handbuch unleserlich sein oder gänzlich fehlen, wenden Sie sich bitte an Ihren Servicevertreter, um diese Hinweise neu zu bestellen (gegen Gebühr).

Abschnitt 1 WICHTIG! UNBEDINGT ZUERST LESEN!

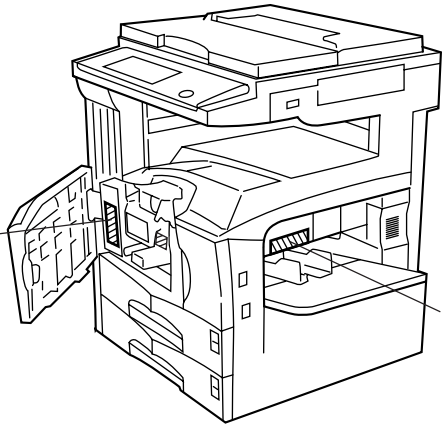
⚠ SICHERHEITSETIKETTEN

Auf dem Kopiergerät wurden an den folgenden Stellen aus Sicherheitsgründen Warnetiketten angebracht. AUSREICHENDE VORSICHT ist bei der Beseitigung eines Papierstaus oder beim Austausch der Tonerkassette geboten, um Feuer oder einen Elektroschock zu vermeiden.

Etikett 1
Hohe Temperatur innerhalb des Geräts. Die Teile in diesem Bereich nicht berühren, da Verbrennungsgefahr besteht. .....



Etikett 4
Hohe Temperatur innerhalb des Geräts. Die Teile in diesem Bereich nicht berühren, da Verbrennungsgefahr besteht. .....



Etikett 2
Niemals Toner bzw. Tonerbehälter in eine Verbrennungsanlage oder ein Feuer werfen. Funkenflug kann Brände auslösen. .....

Etikett 3
Im Inneren befinden sich bewegende Teile; es besteht Verletzungsgefahr. Berühren Sie keine sich bewegende Teile. .....

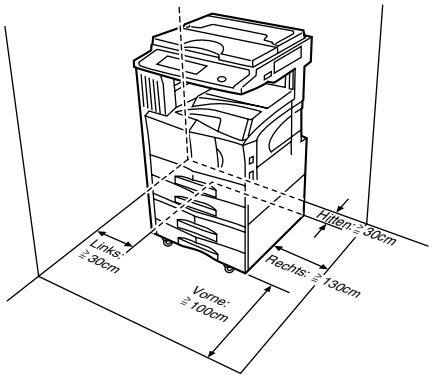
HINWEIS: Diese Etiketten nicht abnehmen.

VORSICHTSHINWEISE ZUR AUFSTELLUNG

■ Umgebung

VORSICHT

- Stellen Sie den Kopierer auf eine horizontale Fläche auf. Auf unebenen oder instabilen Flächen kann das Gerät umfallen, was eine Verletzungsgefahr für Personen darstellt oder Schäden am Kopierer bedeutet. .....
- Vermeiden Sie staubige Aufstellungsorte oder solche mit hoher Luftfeuchtigkeit. Staub oder Schmutz auf dem Netzkabel entfernen, um Brandgefahr oder einen elektrischen Schlag zu verhindern. .....
- Vermeiden Sie Aufstellungsorte neben Heizungen, Radiatoren oder anderen Heizgeräten sowie in der Nähe von entflammbaren Gegenständen, um Brandgefahr auszuschließen. .....
- Lassen Sie genügend Platz, damit der Kopierer ausreichend gekühlt wird und um die Durchführung von Wartungsarbeiten oder das Austauschen von Teilen zu erleichtern (wie unten in der Abb. gezeigt).
  Lassen Sie ausreichend Platz, besonders um die Belüftungsschlitze herum, damit die Luft ungehindert aus dem Kopierer strömen kann. .....



Andere Vorsichtsmaßnahmen

- Ein ungünstiger Aufstellungsort kann den sicheren Betrieb und die Leistung des Kopierers beeinträchtigen. Das Gerät in einem klimatisierten Raum aufstellen (empfohlene Raumtemperatur: ca. 23°C, Luftfeuchtigkeit ca. 50%) und die folgenden Aufstellungsorte vermeiden:
  - · Vermeiden Sie Aufstellungsorte in Fensternähe oder mit direktem Sonnenlichteinfall.
  - · Vermeiden Sie vibrationsreiche Aufstellungsorte.
  - · Vermeiden Sie Aufstellungsorte mit drastischen Temperaturschwankungen.
  - · Vermeiden Sie Räume, in denen der Kopierer direkter Heiß-oder Kaltluft ausgesetzt ist.
  - · Vermeiden Sie schlecht belüftete Räume
- Ein empfindlicher Bodenbelag kann beschädigt werden, falls dieses Gerät nach der Aufstellung verschoben wird.
- Während des Kopiervorgangs wird Ozon freigesetzt, doch diese Menge liegt weit unter den gesundheitsschädlichen Werten. Wenn der Kopierer jedoch für längere Zeit in einem schlecht belüfteten Raum benutzt wird oder wenn eine sehr hohe Anzahl an Kopien erstellt wird, kann ein unangenehmer Geruch auftreten. Sorgen Sie für eine gute Belüftung des Aufstellungsorts, um optimale Kopierbedingungen zu garantieren.

■ Stromversorgung / Geerdete Steckdose

ACHTUNG

- Benutzen Sie KEINE Stromquelle mit einer Spannung, die höher ist als die angegebene. Mehrfachanschlüsse an derselben Steckdose vermeiden, da diese einen Brand oder Elektroschock verursachen können. .....
- Stecken Sie den Netzstecker vollständig in die Netzsteckdose. Wenn Metallgegenstände die Steckerstifte berühren, können ein Feuer oder elektrische Schläge verursacht werden. .....
- Den Kopierer immer an eine geerdete Steckdose anschließen, um bei einem Kurzschluß die Gefahr eines Brands oder Elektroschocks zu verhindern. Ist ein geerdeter Anschluß nicht möglich, fragen Sie Ihren Servicevertreter um Rat. .....

Andere Vorsichtsmaßnahmen

- Vor den Öffnen des Gerätes unbedingt den Netzstecker ziehen. Für den Netzanschluß benutzen Sie eine leicht zugängliche Steckdose in der Nähe des Gerätes.

■ Handhabung von Plastiktaschen

ACHTUNG

- Plastiktaschen, in denen z.B. Kopien transportiert werden o.ä., sind außerhalb der Reichweite von Kindern aufzubewahren. Das Plastik kann sich um Nase und Mund legen und zur Erstickung führen. .....

VORSICHTSHINWEISE ZUM BETRIEB

■ Vorsichtshinweise zur Arbeit mit dem Kopierer

ACHTUNG

- KEINE Metallgegenstände oder Wasserbehälter (Blumenvasen, Blumentöpfe, Tassen, usw.) auf oder in die Nähe des Kopierers stellen. Falls solche Gegenstände umfallen oder in den Kopierer fallen, besteht die Gefahr eines Brands oder Elektroschocks. .....

- Die Abdeckungen des Kopierers NICHT entfernen, da die unter Hochspannung stehenden Teile innerhalb des Geräts einen Elektroschock auslösen können. .....

- Das Netzkabel NICHT beschädigen oder versuchen, es zu reparieren. KEINE schweren Gegenstände auf das Kabel legen; das Kabel nicht unnötig ziehen oder befestigen oder auf andere Art und Weise beschädigen. Diese Situationen bedeuten Brandgefahr oder Gefahr eines Elektroschocks. .....

- NIEMALS versuchen, das Gerät selbst zu reparieren oder zu zerlegen, da die Gefahr eines Brands oder Stromschlags besteht oder der Laser beschädigt werden kann. Ein austretender Laserstrahl kann zur Erblindung führen. .....

- Wenn der Kopierer sich überhitzt, Rauch austritt, ein anormaler Geruch oder eine andere anormale Situation festgestellt wird, besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags. Sofort den Hauptschalter ausschalten (O), den Netzstecker des Kopierers aus der Wandsteckdose UNBEDINGT abziehen und den Kundendienst benachrichtigen. .....

- Wenn irgendwelche Gegenstände (Büroklammern, usw.) bzw. Wasser oder andere Flüssigkeiten in den Kopierer gelangen, sofort den Hauptschalter ausschalten (O). Dann den Stecker UNBEDINGT abziehen, um die Gefahr eines Brands oder elektrischen Schlags zu verhindern. Den Kundendienst benachrichtigen. .

- Das Netzkabel NICHT mit nassen Händen anschließen oder abziehen. Es besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags. .....

- Wenden Sie sich IMMER an Ihre Kundendienststelle, um die Wartung und Reparatur der Innenteile vorzunehmen. .....

VORSICHT

- Zum Ziehen des Netzsteckers niemals am Kabel ziehen. Durch Ziehen am Kabel können die Drähte brechen, so daß die Gefahr eine Feuers oder elektrischen Schlags besteht. (Zum Abtrennen des Netzkabels immer am Stecker anfassen). .....

- Wenn der Kopierer bewegt wird, immer den Netzstecker aus der Netzsteckdose ziehen. Wenn das Netzkabel beschädigt wird, besteht die Gefahr eines Feuers oder elektrischen Schlags. .

- Wird der Kopierer für einen kurzen Zeitraum nicht benutzt (über Nacht,usw.), stellen Sie den Hauptschalter auf OFF (O). Wenn der Kopierer über längere Zeit nicht in Betrieb ist (Ferien, usw.), ziehen Sie aus Sicherheitsgründen den Netzstecker aus der Steckdose. .....

- Halten Sie die bezeichneten Teile IMMER nur beim Anheben oder Verschieben des Kopierers. .

- Aus Sicherheitsgründen immer den Netzstecker aus der Netzsteckdose ziehen, bevor eine Reinigung durchgeführt wird. .....

- Falls sich Staub im Inneren des Geräts ansammelt, besteht die Gefahr eines Brandes oder andere Probleme können auftreten. Wir empfehlen deshalb. daß Sie sich zwecks Reinigung der Innenteile mit Ihrer Kundendienststelle in Verbindung setzen. Diese Reinigung ist besonders vor Jahreszeiten mit hoher Luftfeuchtigkeit von großem Nutzen. Lassen Sie sich bitte von Ihrer Kundendienststelle über die Kosten der Reinigung der Innenteile informieren. .....

Andere Vorsichtsmaßnahmen

- NIEMALS schwere Gegenstände auf den Kopierer ablegen oder andere Schäden verursachen.
- NIEMALS die vordere Abdeckung öffnen, den Hauptschalter ausschalten oder den Netzstecker während des Kopiervorgangs abziehen.
- Wenn Sie den Kopieren heben oder verschieben wollen, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.
- Berühren Sie nicht die elektrischen Teile wie beispielsweise die Kontakte oder die Leiterplatten, weil diese Teile durch statische Elektrizität zerstört werden können.
- Versuchen Sie NICHT, irgendwelche Handlungen durchzuführen, die nicht in diesem Handbuch erklärt worden sind.
- VORSICHT: Die Verwendung von Bedienelementen und Einstellungen und Verfahrensweisen, die hier nicht beschrieben sind, können zu gefährlicher Strahlenemission führen.
- Sehen Sie nicht direkt in das Licht von der Scanner-Lampe, da dies zu einer Ermüdung Ihrer Augen bzw. schmerzhaften Augen führen kann.

■ Vorsichtsmaßnahmen für die Handhabung von Verbrauchsmaterialien

Reinigungs-, Wartungs- und Entsorgungstätigkeiten dürfen nur von Personal durchgeführt werden, das die nachfolgenden Informationen berücksichtigt.

⚠ VORSICHT

- Die Tonerbehälter oder den Abfalltonerbehälter niemals verbrennen. Gefährlicher Funkenflug kann zu Verbrennungen führen. .....
- Die Tonerbehälter oder den Abfalltonerbehälter außer Reichweite von Kindern aufbewahren. .....
- Falls Toner von den Tonerbehälter oder dem Abfalltonerbehälter verschüttet wird, das Einatmen und Verschlucken sowie den Haut- und Augenkontakt mit dem verschütteten Toner vermeiden. .....
  - · Bei Einatmen von Toner unverzüglich einen Ort mit frischer Luft aufsuchen und gründlich mit viel Wasser gurgeln. Wenn Husten auftritt, einen Arzt aufsuchen.
  - · Bei Verschlucken von Toner den Mund ausspülen und den Mageninhalt durch Trinken von 1 bis 2 Gläsern Wasser verdünnen. Falls erforderlich, einen Arzt aufsuchen.
  - · Sollte Toner in die Augen gelangen, diese sofort gründlich mit Wasser ausspülen. Falls die Augen empfindlich bleiben, einen Arzt aufsuchen.
  - · Falls Toner auf die Haut gelangt, den Toner von der entsprechenden Hautstelle mit Wasser und Seife abwaschen.
- Nie versuchen, die Tonerbehälter oder den Abfalltonerbehälter zu öffnen oder zu zerstören. .

Andere Vorsichtsmaßnahmen

- Die Tonerbehälter und den Abfalltonerbehälter nach dem Gebrauch immer zur Erwerbsstelle zurückbringen oder einer autorisierten Kundendienststelle aushändigen. Die Tonerflasche und der Abfalltonerbehälter können erneut verwendet oder recycelt werden, sind aber entsprechend den staatlichen und den Ländervorschriften zu entsorgen.
- Alle Verbrauchsteile an einem kühlen, dunklen Ort aufbewahren.
- Falls der Kopierer über längere Zeit nicht verwendet werden soll, entnehmen Sie das Papier aus den Papierkassetten und dem Multi-Einzug und legen Sie es in seine Originalverpackung zurück.

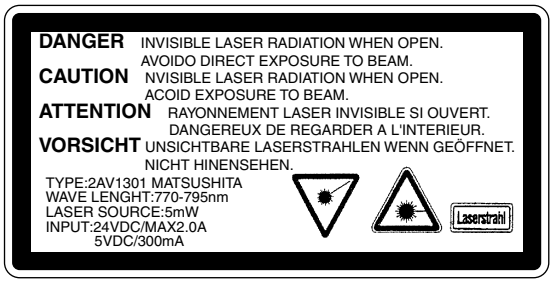
Sicherheitshinweise für den Gebrauch des Lasers

Laserstrahlen sind gesundheitsschädlich. Aus diesem Grund werden die im Inneren des Gerätes vom Laser abgegebenen Strahlen innerhalb des Schutzgehäuses und der Außenverkleidung hermetisch abgeschirmt. Bei normaler Verwendung des Gerätes durch den Benutzer kann keine Strahlung aus dem Gerät entweichen.

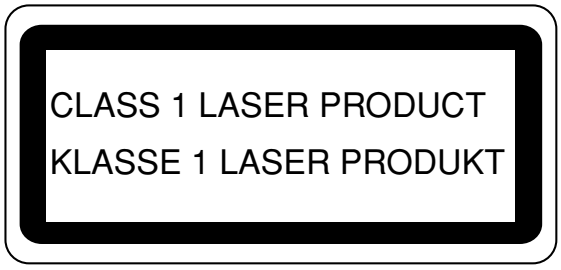
Dieses Gerät ist gemäß der Verordnung IEC 825 als Laserdrucker der Klasse 1 eingestuft.

WARNUNG
Die Ausführung anderer als der in dieser Bedienungsanleitung beschriebenen Bedienungsvorgänge kann zu gefährlicher Strahlenexponierung führen.

Dieses Etikett ist am Laserstrahlenabtastgerät im Inneren des Gerätes an einer dem Benutzer nicht zugänglichen Stelle angebracht.



Das unten abgebildete Etikett ist an der Rückseite des Gerätes angebracht.



CAUTION!

The power plug is the main isolation device! Other switches on the equipment are only functional switches and are not suitable for isolating the equipment from the power source.

VORSICHT!

Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.

CE

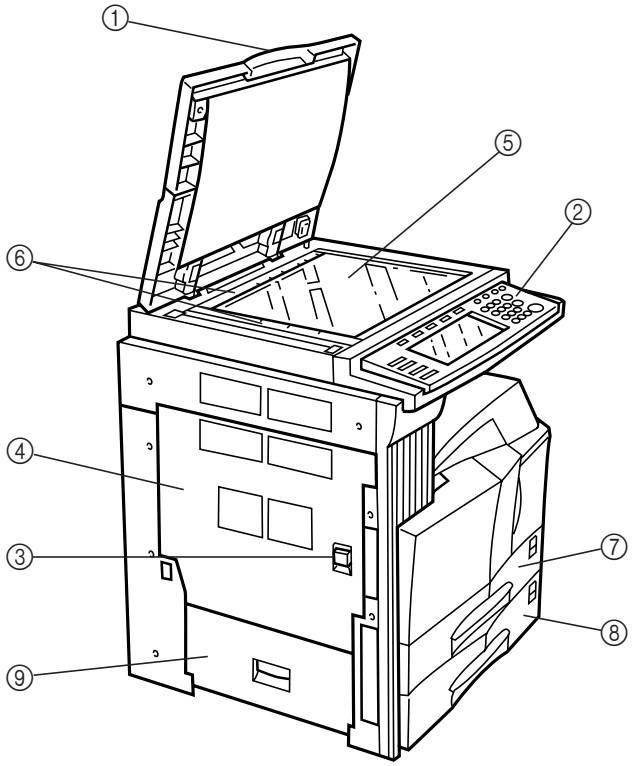
DECLARATION OF CONFORMITY
TO
89/336/EEC, 73/23/EEC and 93/68/EEC

We declare under our sole responsibility that the product to which this declaration relates is in conformity with the following specifications.

Limits and methods of measurement for immunity characteristics of information technology equipment	**EN55024**
Limits and methods of measurement for radio interference characteristics of information technology equipment	**EN55022 Class B**
Limits for harmonic currents emissions for equipment input current ≦ 16A per phase	**EN61000-3-2**
Limitation of voltage fluctuations and flicker in low-voltage supply systems for equipment with rated current ≦ 16A	**EN61000-3-3**
Safety of information technology equipment, including electrical equipment	**EN60950**
Radiation Safety of laser products, equipment classification, requirements and user's guide	**EN60825-1**

Abschnitt 2 BEZEICHNUNGEN DER TEILE

1. Hauptgerät



① **Originalabdeckung (Sonderzubehör)**
(Öffnen/schließen Sie diese Abdeckung, um das Original auf das Vorlagenglas zu legen.)

② **Bedienfeld**
(Hier sind die Tasten und Anzeigen für die Bedienung des Kopierers zusammengefaßt.)

③ **Griff der linken Klappe 1**
(Ziehen Sie diesen Griff zum Öffnen der linken Klappe 1.)

④ **Linke Klappe 1**
(Öffnen Sie diese Klappe zum Beseitigen von Papierstaus.)

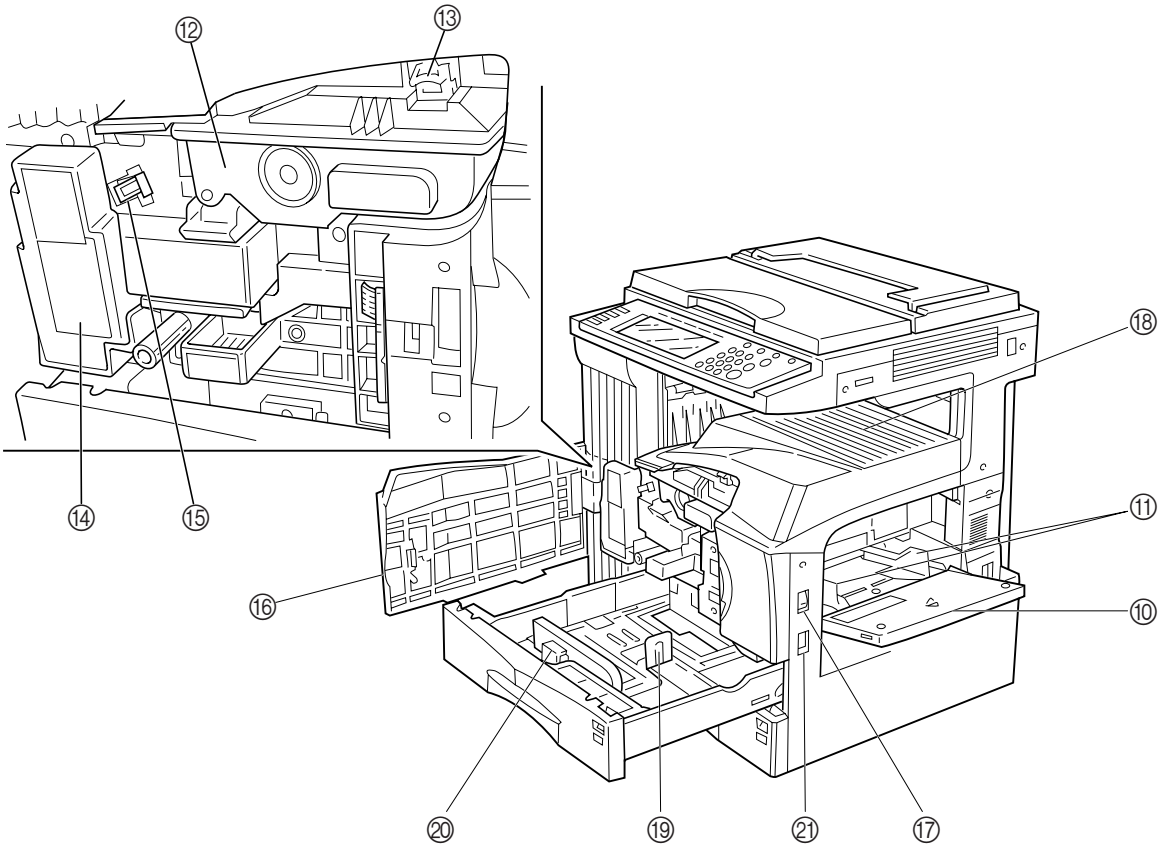
⑤ **Vorlagenglas**
(Legen Sie die Originale, von denen Kopien erstellt werden sollen, auf diesem Glas an. Legen Sie die Originale mit der zu kopierenden Seite nach unten so an, daß ihre Kanten bündig an den Formatleisten an der linken und hinteren Seite des Vorlagenglases anliegen.)

⑥ **Originalformatleisten**
(Achten Sie beim Anlegen der Originale auf dem Vorlagenglas darauf, daß sie bündig an diesen beiden Leisten anliegen.)

⑦ **Kassette Nr.1**
(Nimmt bis zu 500 Blatt Normalpapier auf [von unserem Unternehmen spezifiziertes Normalpapier].)

⑧ **Kassette Nr.2**
(Nimmt bis zu 500 Blatt Normalpapier auf [von unserem Unternehmen spezifiziertes Normalpapier].)

⑨ **Linke Klappe 2**
(Öffnen Sie diese Klappe zum Beseitigen von Papierstaus dahinter.)



⑩ **Multi-Einzug**
(Führen Sie Papier über diesen Einzug zu, wenn Sie auf kleinen Papiergrößen oder Spezialpapier kopieren.)

⑪ **Anlegeführungen**
(Stellen Sie beim Einlegen von Papier in den Multi-Einzug diese Führungen unbedingt der Breite des Papiers entsprechend ein.)

⑫ **Tonerbehälter**

⑬ **Tonerbehälter-Freigabehebel**
(Betätigen Sie diesen Hebel zum Auswechseln des Tonerbehälters.)

⑭ **Abfalltonerbehälter**

⑮ **Reinigungsstab**
(Ziehen Sie diesen Stab heraus, und drücken Sie ihn wieder hinein, wenn der Tonerbehälter ausgewechselt wurde oder das Kopienbild von Toner beschmutzt ist.)

⑯ **Fronttür**
(Öffnen Sie diese Tür zum Auswechseln des Tonerbehälters oder des Abfalltonerbehälters.)

⑰ **Hauptschalter**
(Für den Betrieb des Geräts muß dieser Schalter eingeschaltet werden (Stellung |).)

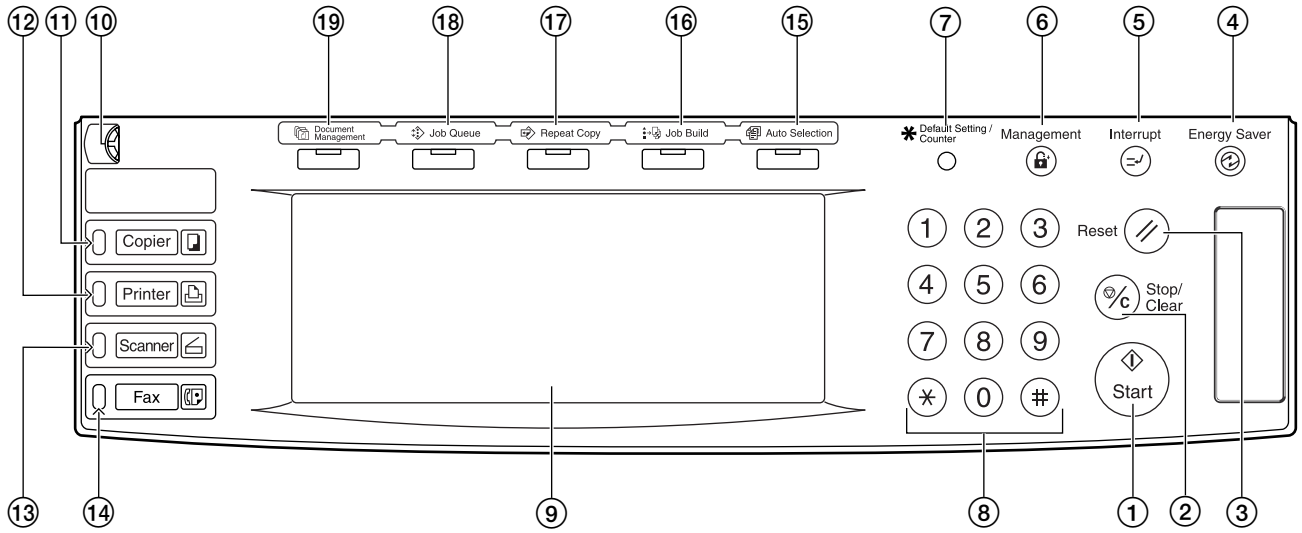
⑱ **Kopienablage**
(Die erstellten Kopien werden hier abgelegt.)

⑲ **Längeneinstellplatte**
(Stellen Sie diese Platte auf die Länge des Papiers ein, das in die Kassette eingelegt werden soll.)

⑳ **Breiteneinstellhebel**
(Halten Sie diesen Hebel, und stellen Sie die Breitenführung auf die Breite des Papiers ein, das in die Kassette eingelegt werden soll.)

㉑ **Transportgriffe**
(Ziehen Sie diese Griffe zu Anheben des Geräts heraus.)

2. Bedienungsfeld



① **Starttaste und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, wenn die Anzeige grün leuchtet, um mit dem Kopiervorgang zu beginnen.)

② **Stopp-/Löschtaste**
(Drücken Sie diese Taste, um den Kopiervorgang zu stoppen oder die Anzahl der zu erstellenden Kopien zu ändern.)

③ **Rückstellungstaste**
(Drücken Sie diese Taste, um alle Funktionen auf ihre Ausgangsmoduseinstellungen zurückzustellen.
Siehe „Ausgangsmodus", Seite 2-4.)

④ **Energiespartaste und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, wenn Sie den Energiesparmodus einschalten möchten. Drücken Sie diese Taste erneut, um den Energiesparmodus auszuschalten. Siehe Seite 4-8.)

⑤ **Unterbrechungstaste und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, damit die Anzeige leuchtet, wenn ein Unterbrechungskopiervorgang durchgeführt werden soll. Siehe Seite 4-6.)

⑥ **Verwaltungstaste**
(Wenn die Kopiererverwaltungsfunktion eingeschaltet ist, drücken Sie diese Taste nach dem Kopieren, um auf den Bildschirm für die Eingabe der Abteilungs-Kennnummer zurückzukehren. Siehe Seite 7-1.)

⑦ **Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste**
(Drücken Sie diese Taste, um die Vorgabe-Einstellungen oder die Einstellungen für die Kopiererverwaltung usw. durchzuführen.)

⑧ **Zifferntasten**
(Verwenden Sie diese Tasten, um die Anzahl der Kopien einzustellen und andere Werte einzugeben.)

⑨ **Berührungsbildschirm**
(Dieser Bildschirm zeigt Informationen, wie Bedienungsverfahren, Gerätestatus und die verschiedenen Funktionsbedienungsflächen an.)

⑩ **Regler zum Einstellen der Helligkeit**
(Drehen Sie diesen Regler, falls Sie die Helligkeit des Berührungsbildschirms einstellen möchten.)

⑪ **Kopierertaste, -lampe und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, damit die Anzeige rechts neben der Taste leuchtet, wenn Sie die Kopierer-Funktionen dieses Gerätes verwenden möchten.)

⑫ **Druckertaste, -lampe und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, wenn Sie die optionalen Drucker-Funktionen dieses Gerätes verwenden möchten. Die Anzeige rechts neben der Taste leuchtet, wenn das Gerät auf den Drucker-Betriebsmodus geschaltet ist. Je nach dem Status des Geräts leuchtet die links von der Taste befindliche Anzeige grün oder orange bzw. sie blinkt in diesen Farben. Siehe Seite 9-3.)

⑬ **Scannertaste, -lampe und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, wenn Sie die optionalen Scanner-Funktionen dieses Gerätes verwenden möchten. Die Anzeige rechts neben der Taste leuchtet, wenn das Gerät auf den Scanner-Betriebsmodus geschaltet ist. Je nach dem Status des Geräts leuchtet die links von der Taste befindliche Anzeige grün oder orange bzw. sie blinkt in diesen Farben. Siehe Seite 9-3)

⑭ **Faxtaste, -lampe und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, wenn Sie die optionalen Fax-Funktionen dieses Gerätes verwenden möchten. Die Anzeige rechts neben der Taste leuchtet, wenn das Gerät auf den Fax-Betriebsmodus geschaltet ist. Je nach dem Status des Geräts leuchtet die links von der Taste befindliche Anzeige grün oder orange bzw. sie blinkt in diesen Farben.)

⑮ **Taste und Anzeige für automatische Wahl**
(Drücken Sie diese Taste, damit ihre Anzeige leuchtet, wenn Sie den automatischen Wahlmodus verwenden möchten. Die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit muss im Kopierer installiert sein, um diesen Betriebsmodus verwenden zu können. Siehe Seite 8-2.)

⑯ **Auftragsbildungstaste und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, damit ihre Anzeige leuchtet, wenn Sie den Auftragsbildungsmodus verwenden möchten. Siehe Seite 5-43.)

⑰ **Kopierwiederholungstaste und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, damit ihre Anzeige leuchtet, wenn Sie den Kopierwiederholungsmodus verwenden möchten. Um diesen Modus verwenden zu können, muss die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in diesem Kopierer installiert sein. Siehe Seite 5-34.)

⑱ **Auftragsreihentaste und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, damit ihre Anzeige leuchtet, wenn Sie die Kopiererverwaltungsfunktionen verwenden möchten. Siehe Seite 6-16.)

⑲ **Dokumentverwaltungstaste und -anzeige**
(Drücken Sie diese Taste, damit die Anzeige leuchtet, wenn Sie auf die Dokumentverwaltungsfunktionen dieses Kopierers zugreifen möchten. Um diese Funktion verwenden zu können, muss die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in diesem Kopierer installiert sein. Siehe Seite 6-1.)

● **Ausgangsmodus (nach dem Warmlaufen und bei Betätigung der Rückstellungstaste)**

In den Werksvorgabeeinstellungen wird das Papier vom gleichen Format wie das Original automatisch erfasst, das Abbildungsverhältnis wird auf „100 %" [1:1] eingestellt (im automatischen Papierwahlmodus), die Kopienzahl wird auf „1" eingestellt, und die Bildqualität wird auf „Text-/Fotomodus" eingestellt.

HINWEISE

- Die Vorgabeeinstellungen für den Ausgangsmodus können unter Durchführung des Verfahrens für die entsprechenden „Kopiervorgabeeinstellungen" abgeändert werden.
- Es ist auch möglich, die Ausgangseinstellung für die Kopierbelichtung im Ausgangsmodus vom „manuellen Belichtungsmodus" auf den „automatischen Belichtungsmodus" umzuschalten. (Siehe „Belichtungsmodus", Seite 7-42.)

● **Automatische Löschfunktion**

Zwischen 10 und 270 Sekunden nachdem ein Kopiervorgang beendet ist, wird die automatische Löschfunktion automatisch aktiviert und der Kopierer kehrt auf die gleichen Einstellungen (Ausgangsmodus-Einstellungen) wie nach dem Warmlaufen zurück.
(Der Kopierbelichtungsmodus und der Bildqualitätsmodus ändern sich jedoch nicht.) Es ist möglich, weitere Kopien mit den gleichen Einstellungen (Kopiermodus, Kopienzahl und Belichtungsmodus) zu erstellen, wenn der Kopiervorgang gestartet wird, bevor die automatische Löschfunktion aktiviert wird.

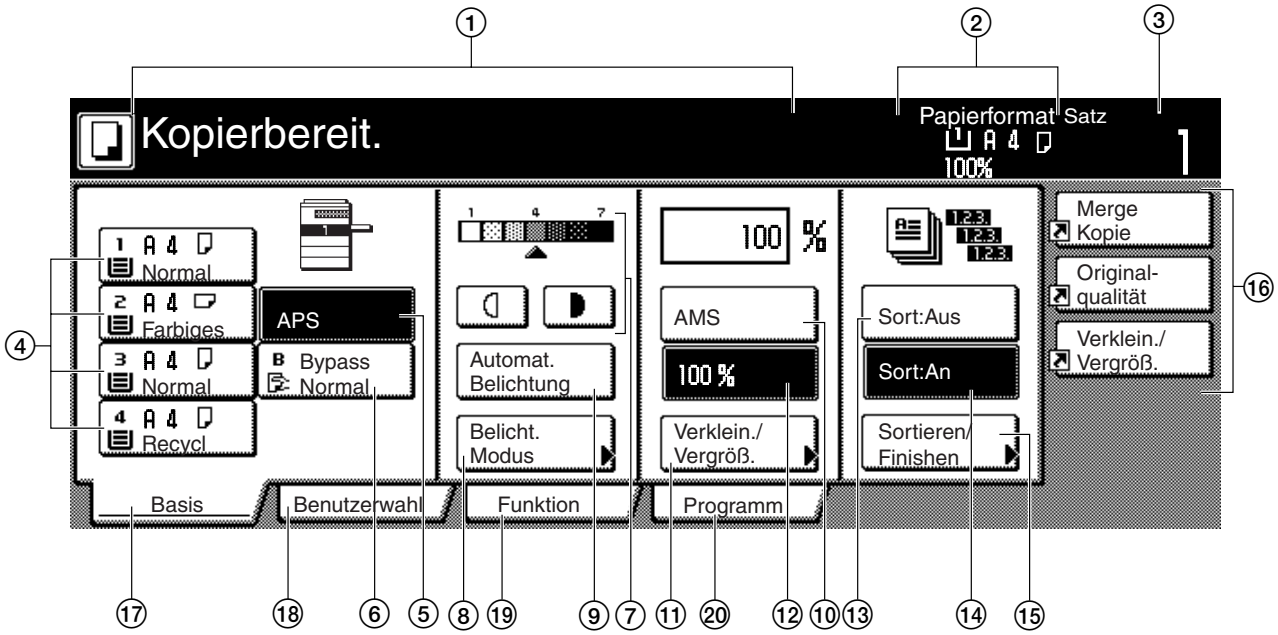
● **Automatische Kassetten-Umschaltfunktion**

Falls zwei Kassetten Papier desselben Formats enthalten und das Papier in einer Kassette während des Papiervorgangs zu Ende geht, sorgt die automatische Kassetten-Umschaltfunktion dafür, dass der Papiereinzug aus der anderen Kassette, in der sich noch Papier befindet, fortgesetzt wird.

HINWEISE

- Die automatische Kassetten-Umschaltfunktion kann ausgeschaltet werden. (Siehe „Ein-/Ausschalten der automatischen Kassetten-Umschaltfunktion", Seite 7-29.)
- Das Papier muss in beiden Kassetten dieselbe Ausrichtung aufweisen.
- Nur Kassetten, in denen sich Papier derselben Art befindet, können für die automatische Kassetten-Umschaltfunktion verwendet werden.

3. Berührungsbildschirm



① Dieser Bereich zeigt Meldungen zum Gerätestatus und den Bedienungsverfahren an.

② Dieser Bereich zeigt Meldungen zum Format des in den Kassetten befindlichen Papiers und dem aktuellen Abbildungsverhältnis an.

③ Dieser Bereich zeigt die Anzahl der anzufertigenden Kopien an.

④ **Papierformats-Bedienungsflächen (Symbole der Restpapiermenge)**
(Tippen Sie diese Bedienungsflächen an, um die gegenwärtig gewählte Kassette zu wechseln, damit Sie das Format des zu verwendenden Kopierpapiers ändern können. Die Kassette, die Papier des gegenwärtig gewählten Formats und der gewählten Art enthält, wird hervorgehoben.
Die Kassette Nr.3 und die Kassette Nr.4 werden angezeigt, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Papier-Einzug im Kopierer installiert ist.)

⑤ **Bedienungsfläche „APS"**
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche so oft an, bis sie hervorgehoben wird, wenn das Papierformat automatisch gewählt werden soll. Siehe Seite 4-2.)

⑥ **Bedienungsfläche „Bypass"**
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um auf Papier zu kopieren, das auf den Multi-Einzug eingelegt ist. Die Art des Papiers, die für die Verwendung auf dem Multi-Einzugsfach gespeichert ist, wird in dieser Bedienungsfläche angezeigt.)

⑦ **Kopierbelichtungseinstellungtasten / Kopienbelichtungsskala**
(Tippen Sie die geeignete Bedienungsfläche an, am die Kopierbelichtung manuell einzustellen.
Die Kopienbelichtungsskala zeigt die gegenwärtig gewählte Einstellung an. Siehe Seite 4-2.)

⑧ **Bedienungsfläche „Belicht. Modus"**
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um den Bildschirm „Belichtungsmodus" aufzurufen.)

⑨ **Bedienungsfläche „Automat. Belichtung"**
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche so oft an, bis sie hervorgehoben wird, um die automatische Belichtung zu wählen. In diesem Modus wird der Kontrast des Originals erfasst und die geeignetste Belichtungsstufe automatisch gewählt.
Siehe Seite 4-2.)

⑩ **Bedienungsfläche „AMS"**
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche so oft an, bis sie hervorgehoben wird, wenn das Abbildungsverhältnis automatisch gewählt werden soll. Siehe Seite 4-4.)

⑪ **Bedienungsfläche „Verklein./Vergröß."**
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um das Abbildungsverhältnis manuell zu ändern. Siehe Seite 4-4.)

⑫ **Bedienungsfläche „100 %" (gleiches Format)**
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um das Originalbild mit einem Abbildungsverhältnis von „100 %" zu kopieren.)

⑬ **Bedienungsfläche „Sort:Aus"**
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um Kopien im anzufertigen, ohne sie zu sortieren.)

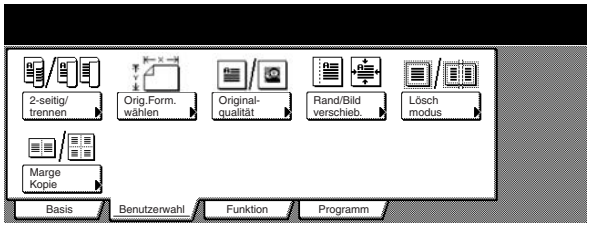
⑭ **Bedienungsfläche „Sort:An"**
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um Kopien im Sortiermodus anzufertigen.)

⑮ **Bedienungsfläche „Sortieren/Finishen"**
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um den Bildschirm „Sortieren/Finishen" aufzurufen. Siehe Seite 5-24.)

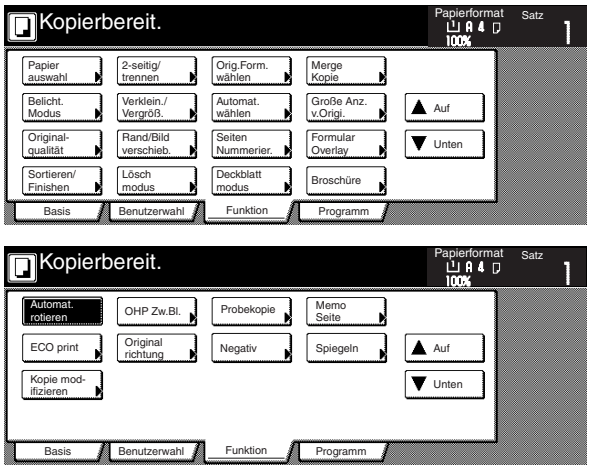
⑯ **Registrierungstasten**
(Tippen Sie die geeignete Taste an, wenn Sie die entsprechenden Funktionen oder Modi aufrufen möchten. Jede Funktion und jeder Modus im Tab „Funktion" kann als eine Registrierungstaste gespeichert werden. Siehe Seite 5-41.)

⑰ **Tab „Basis"**
(Tippen Sie diesen Tab an, um auf die Anzeige des Inhalts im Tab „Basis" zurückzukehren.)

⑱ **Tab „Benutzerwahl"**
(Tippen Sie diesen Tab an, damit der Inhalt im Tab „Benutzerwahl" angezeigt wird.)



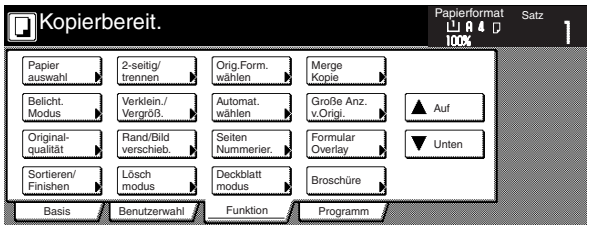
⑲ **Tab „Funktion”**
(Tippen Sie diesen Tab an, damit der Inhalt im Tab „Funktion” angezeigt wird.)



⑳ **Tab „Programm”**
(Tippen Sie diesen Tab an, um die gegenwärtig gewählten Einstellungen als Programm zu speichern oder ein gespeichertes Programm zu löschen. Siehe Seite 5-39.)

HINWEIS

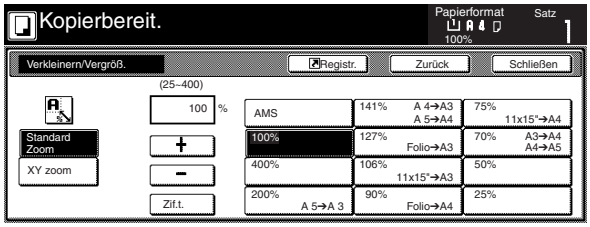
Falls Sie eine Bedienungsfläche antippen, die mit einem Pfeil (►) auf ihrer Unterseite gekennzeichnet ist, wird der entsprechende Einstellungsbildschirm angezeigt.



Bedienungsfläche „Registr.”
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um die gegenwärtig gewählte Funktion oder den gewählten Modus unter einer Registrierungstaste zu speichern. Siehe Seite 5-41.)

Bedienungsfläche „Zurück”
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um die Einstellungen des gegenwärtigen Modus auf ihre vorherigen Werte zurückzustellen.)

Bedienungsfläche „Schließen”
(Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um auf den vorherigen Bildschirm zurückzukehren.)



HINWEIS

Sie können den in den Tabs „Basis” und „Benutzerwahl” angezeigten Bedienungsflächen neue hinzufügen, indem Sie, wie geeignet das Verfahren unter „Kundenspezifischen Bildschirm-Layout (Hauptfunktionen)” auf Seite 7-53 oder „Kundenspezifischen Bildschirm-Layout (Funktionen hinzufügen)” auf Seite 7-53 durchführen.

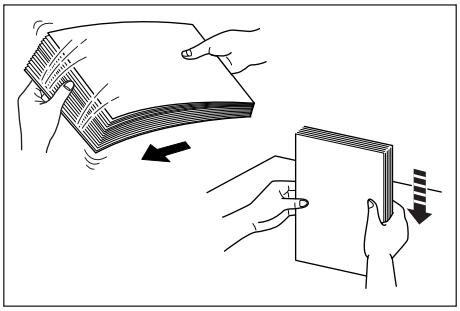
Abschnitt 3 VORBEREITUNGEN

1. Einlegen von Papier

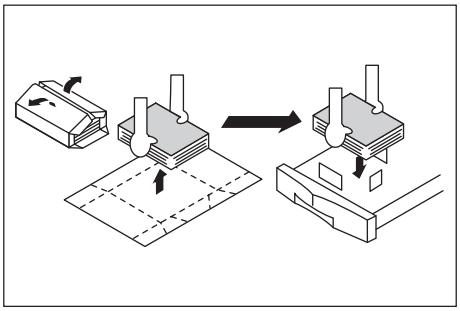
Papier kann in die Kassetten und den Multi-Einzug eingelegt werden.

(1) Vorsichtshinweis zum Einlegen von Papier

Nachdem Sie das neue Papier aus seiner Verpackung genommen haben, fächern Sie einige Mal durch das Papier, um die Bogen von einander zu trennen, und richten Sie die Vorderkante der Bogen auf einer ebenen Fläche aus, bevor Sie das Papier in eine Papierkassette einlegen oder auf den Multi-Einzug auflegen.



Legen Sie das Papier so in die Kassette ein, dass die Seite, die beim Öffnen der Verpackung nach oben wies, auch in der Kassette nach oben weist.



WICHTIG!

- Verwenden Sie beim Kopieren auf bedrucktes Papier (das mindestens auf einer Seite bedruckt ist) KEIN Papier, das geheftet ist oder mit einer Büroklammer zusammengehalten wird, da anderenfalls der Kopierer beschädigt werden kann und/oder Probleme mit dem Kopierbild auftreten können.
- Falls Sie gekräuseltes Papier verwenden, streichen Sie es gerade, bevor Sie es in die Papierkassette bzw. auf den Multi-Einzug legen. Anderenfalls kann es einen Papierstau verursachen.

WICHTIG!

Verwendung von Spezialpapier
In diesem Kopierer kann die Art des Papiers, das in jede Papierkassette und auf den Multi-Einzug gelegt werden kann, in den Abschnitten „Papierart (Kassetten Nr.1 bis Nr.4)" auf Seite 7-31 bzw. „(1) Papierformat und -art" auf Seite 7-54 angegeben werden.
Zu den Spezialpapierarten, die in diesem Kopierer verwendet werden können, gehören viele verschiedene Papierarten, insbesondere die unten angeführten. Aus diesem Grunde ist die Wahrscheinlichkeit des Auftretens von Funktionsstörungen beim Kopieren auf Spezialpapier höher als bei normalem Papier. Immer wenn Sie auf Spezialpapier kopieren, sollten Sie zuerst eine Testkopie anfertigen und das Ergebnis überprüfen.

<Spezialpapier, bei dessen Verwendung besondere Vorsicht geboten ist>
- Vorbedruckt
- Etiketten *1
- Vorgelocht
- Briefumschläge *2

*1 Wenn Sie Etiketten verwenden, vergewissern Sie sich, dass der Klebstoff auf keinen Fall mit irgendwelchen Teilen des Kopierers in Berührung kommt und sich die Etiketten beim Kopieren nicht loslösen.
Falls der Klebstoff mit der Trommel oder den Walzen in Berührung kommt oder sich die Etiketten im Kopierer loslösen, kann dies zu großen Schäden führen.

*2 Die folgenden Arten von Briefumschlägen sollten nie verwendet werden:
- Briefumschläge, auf denen sich Klebstoff befindet.
- Briefumschläge, auf denen sich beim Entfernen des Schutzpapiers Klebstoff befinden würde. (Falls sich das Schutzpapier, das den Klebstoff verdeckt, im Inneren des Kopierers lösen sollte, kann es zu einer schweren Beschädigung des Gerätes führen.)
- Briefumschläge spezieller Art.
- Briefumschläge, die auf der Rückseite ein runde Lasche aufweisen und mit einer Schnur geschlossen werden.
- Briefumschläge mit einem offenen Fenster.
- Briefumschläge mit einem Folienfenster.

(2) Einlegen von Papier in eine Kassette

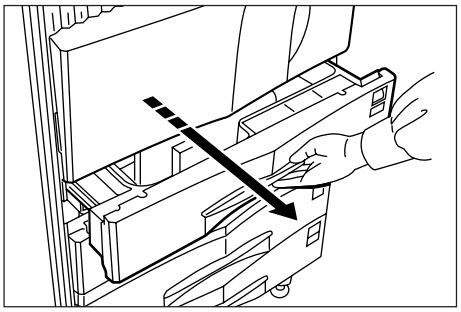
Jede Kassette faßt bis zu 500 Blatt Normalpapier (75 oder 80 g/m²/ von unserem Unternehmen spezifiziertes Normalpapier), oder farbiges Papier.

Sie können Papier der folgenden Formate in die Papierkassetten einlegen: 5 1/2" x 8 1/2", 8 1/2" x 11", 11" x 8 1/2", 8 1/2" x 13", 8 1/2" x 14", 11" x 17", A5R, B5R, B5, A4R, A4, B4, A3 und Folio.

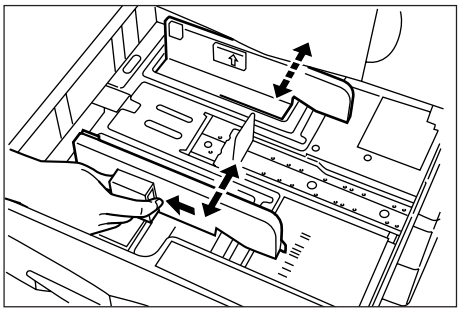
WICHTIG!

Spezifizieren Sie die Papierart (Normalpapier, Recyclingpapier usw.), die in die jeweilige Kassette eingelegt werden soll, am Menüpunkt “Papierart (Kassetten Nr.1 bis Nr.4)” (Seite 7-31).

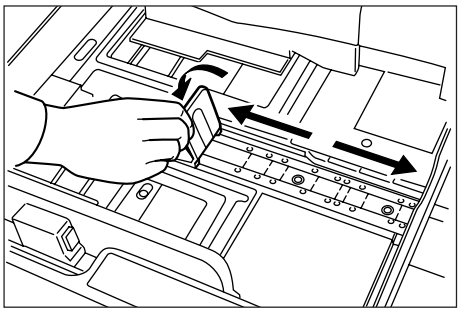
1 Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.
* Es darf jeweils nur eine Kassette herausgezogen werden.



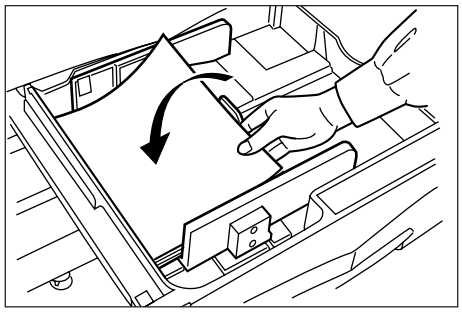
2 Fassen Sie den Breiteneinstellhebel, und bewegen Sie ihn, um die Breitenführung auf das zu verwendende Papierformat einzustellen.
Markierungen in der Kassette identifizieren die Einstellungen für die einzelnen Papierformate.



3 Erfassen Sie die Längeneinstellplatte, und stellen Sie auf die gewünschte Papier länge ein.

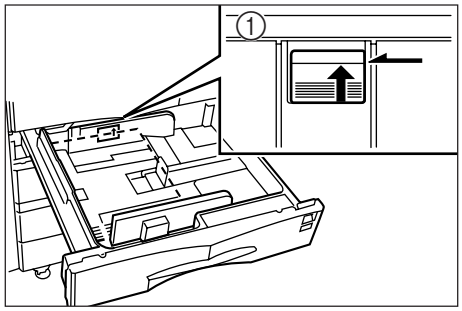


4 Legen Sie das Papier bündig gegen die linke Wand der Kassette ein.

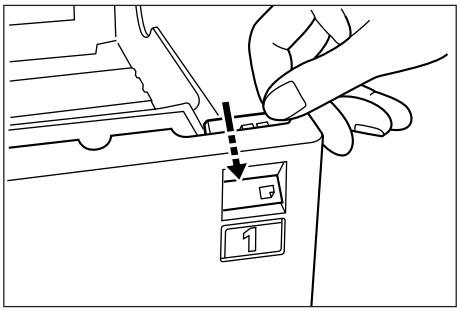


WICHTIG!

- Vergewissern Sie sich, dass das Papier keine Falten usw. aufweist, wenn Sie es in eine Papierkassette einlegen. Derartiges Papier kann Papierstaus verursachen.
- In der Kassette kennzeichnet ein Aufkleber (① in der Abbildung), wie hoch der Papierstapel sein darf. Diese Markierung darf nicht überschritten werden.
- Vergewissern Sie sich beim Einlegen des Papiers in die Kassette, dass die Seite, die beim Öffnen der Verpackung nach oben wies, auch in der Kassette nach oben weist.
- Stellen Sie die Längeneinstellplatte und die Breitenführung ein, bevor Sie das Papier in die Kassette einlegen. Anderenfalls kann es vorkommen, dass das Papier schief eingezogen wird, bzw. ein Papierstau kann auftreten.
- Vergewissern Sie sich, dass das Papier bündig an der Längeneinstellplatte und der Breitenführung anliegt. Falls sich ein Freiraum zwischen dem Papier und der Längeneinstellplatte bzw. der Breitenführung befindet, stellen Sie die Längeneinstellplatte bzw. die Breitenführung erneut ein, damit das Papier bündig anliegt.



5 Stecken Sie das entsprechende Papierformatblatt (mitgeliefert) in die Kassette, so daß das eingelegte Papierformat im Sichtfenster zu sehen ist und jederzeit abgelesen werden kann.



6 Schieben Sie die Kassette wieder vorsichtig hinein.

HINWEIS

Wenn der Kopierer voraussichtlich längere Zeit nicht gebraucht wird, nehmen Sie das Papier aus der bzw. den Kassetten und versiegeln es in seiner Originalverpackung, um es vor Feuchtigkeit zu schützen. Wenn das Papier an einem Ort mit hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit aufbewahrt werden muß, legen Sie es zusätzlich in eine feuchtigkeitsfeste Tüte.

(3) Einlegen von Papier in den Multi-Einzug

Bis zu 200 Blatt Standardkopierpapier (75 g/m² bis 80 g/m²), des Formats zwischen 5 1/2" x 8 1/2" [A6R] und 11" x 17" [A3], können auf einmal auf den Multi-Einzug eingelegt werden. Verwenden Sie beim Kopieren auf Spezialpapier immer den Multi-Einzug.

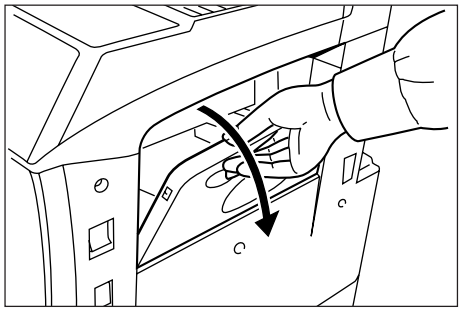
HINWEIS

Die Arten von Spezialpapier und die Anzahl an Blättern, die in den den Multi-Einzug eingelegt werden können, sind wie folgt:
- Transparentfolie: 25 Blatt
- Normalpapier (120 g/m²): 130 Blatt
- Normalpapier (160 g/m²): 100 Blatt

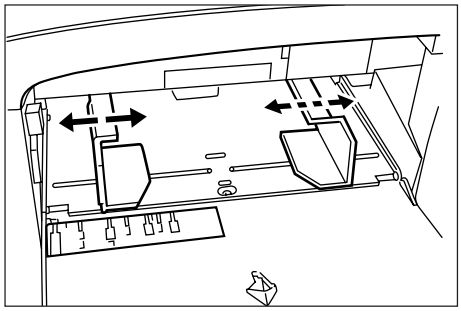
WICHTIG!

- Beim Kopieren auf Folien fächern Sie einigemal durch, um die Bogen von einander zu trennen, bevor Sie die Folien auf den Multi-Einzug auflegen.
- Beim Kopieren auf Papier unregelmäßigen Formats führen Sie das Vorfahren im Abschnitt „(1) Papierformat und -art" auf Seite 7-54 durch.
- Beim Auflegen von Spezialpapier, wie z. B. Transparentfolien und dicken Papier, auf den Multi-Einzug muss die Papierart im Abschnitt „(1) Papierformat und -art" auf Seite 7-54 angegeben werden.

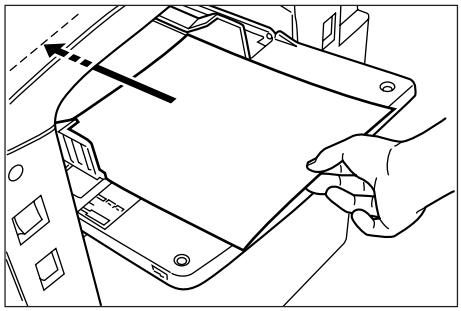
1 Öffnen Sie den Multi-Einzug.



2 Stellen Sie die Anlegeführungen auf die Größe des einzulegenden Papiers ein.



3 Schieben Sie das Blatt entlang der Führungen bis zum Anschlag in den Einzug.



WICHTIG!

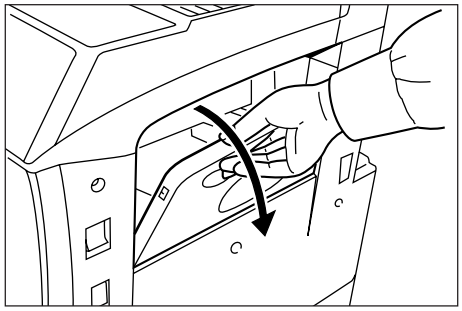
- Achten Sie beim Auflegen des Papiers auf den Multi-Einzug darauf, dass die Seite, die in der Verpackung nach oben wies, jetzt ebenfalls nach oben zeigt. Besonders wenn die Vorderkante des Papiers gekräuselt ist, glätten Sie sie, bevor Sie das Papier auf den Multi-Einzug legen.
- Glätten Sie gekräuseltes Papier immer, bevor Sie es auf den Multi-Einzug legen.

● **Einlegen von Briefumschlägen**

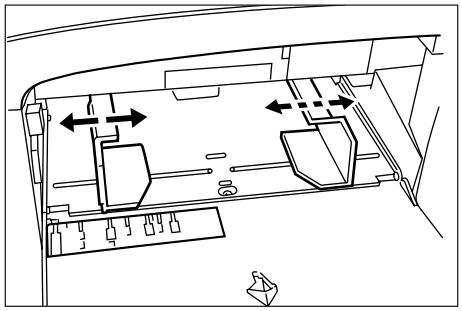
Bis zu 10 Briefumschläge können gleichzeitig auf den Multi-Einzug eingelegt werden.
Die nachstehende Tabelle enthält die Arten und Formate von Briefumschlägen, die in diesem Gerät verwendet werden können.

Zulässige Briefumschlagarten	Format
Monarch	3 1/8" x 7 1/2"
Comm. #10	3 3/8" x 9 1/2"
Envelope DL	110 x 220 (mm)
Envelope C5	162 x 229 (mm)
Executive	7 1/4" x 10 1/2"
Comm. #9	3 7/8" x 8 7/8"
Comm. #6-3/4	3 5/8" x 6 1/2"
ISO B5	176 x 250 (mm)
Envelope C4	229 x 324 (mm)
Oufuku Hagaki	200 x 148 (mm)
YOUKEI 2	162 x 114 (mm)
YOUKEI 4	234 x 105 (mm)

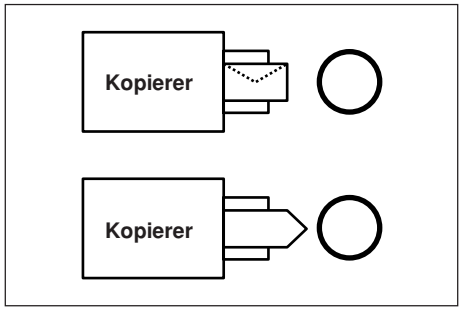
1 Öffnen Sie den Multi-Einzug.



2 Stellen Sie die Anlegeführungen auf die Größe der einzulegenden Briefumschläge ein.



3 Wenn Sie Briefumschläge verwenden, deren Breite größer ist als ihre Länge, lassen Sie die Lasche geschlossen und legen Sie die Briefumschläge so ein, dass die Kopierseite nach oben und die Lasche zur Rückseite des Kopierers weist. Schieben Sie die Briefumschläge dann entlang den Anlegeführungen bis zum Anschlag in den Schlitz ein.
Ist die Länge der verwendeten Briefumschläge größer als ihre Breite, öffnen Sie die Lasche und legen Sie die Briefumschläge so ein, dass die Kopierseite nach oben und die Lasche nach außen weist. Schieben Sie die Briefumschläge dann entlang den Anlegeführungen bis zum Anschlag in den Schlitz ein.

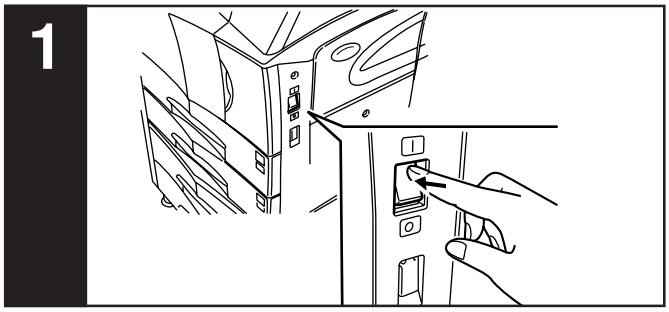


HINWEISE

- Die richtige Ausrichtung hängt eigentlich von der Art des verwendeten Briefumschlags ab.
- Wenn Sie einen Briefumschlag nicht richtig einlegen, wird er in der falschen Ausrichtung oder auf der falschen Seite bedruckt.
- Achten Sie beim Auflegen von Umschlägen auf den Multi-Einzug darauf, nur die Briefumschlagarten zu verwenden, die im Abschnitt „3. Einstellungen für das Papier im Multi-Einzug” auf Seite 7-54 angeführt sind.

Abschnitt 4 GRUNDBEDIENUNG

1. Grundbedienung für Kopieren

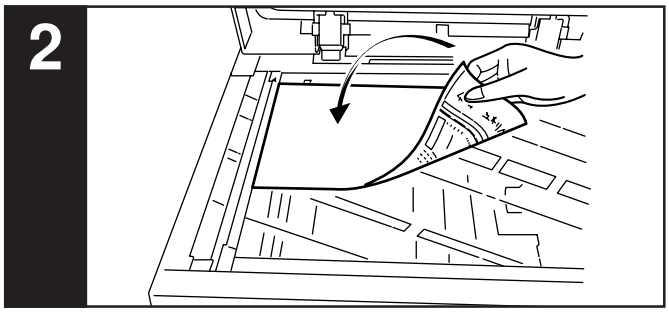


1. Warmlaufen

Schalten Sie den Hauptschalter ein (|). Nach dem Warmlaufen wird „Kopierbereit." angezeigt.

HINWEIS

Falls Sie die zu kopierenden Originale auflegen und dann die Starttaste drücken, während der Kopierer noch warmläuft, startet der Kopiervorgang automatisch, sobald der Kopierer warmgelaufen ist.

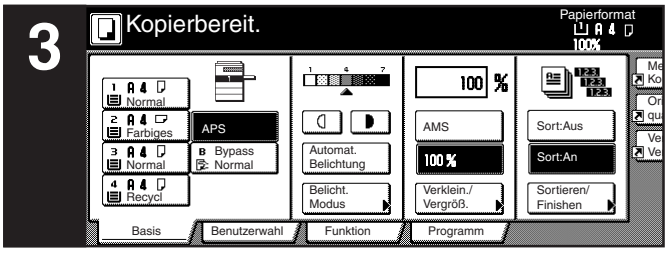


2. Auflegen eines Originals

Öffnen Sie die Originalabdeckung und legen Sie das zu kopierende Original mit der bedruckten Seite auf das Vorlagenglas. Achten Sie darauf, dass die Originale bündig an der oberen linken Ecke des Vorlagenglases (im linken hinterer Bereich des Kopierers) anliegen.

HINWEIS

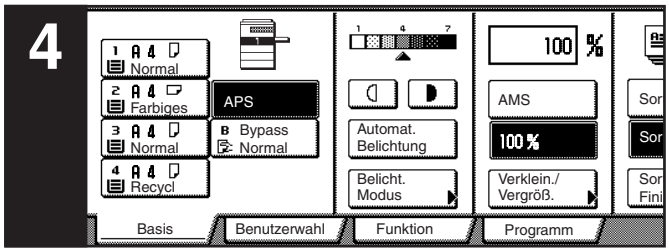
Siehe „④ Anlegen von Originalen in der Originaleinzugseinheit" auf Seite 8-1 für Anleitungen zum Einlegen der Originale in die Originaleinzugseinheit (Sonderzubehör).



3. Wahl der gewünschten Funktionen

Wählen Sie die verschiedenen Modi und Funktionen des Kopierers.

- Vergrößern/Verkleinern von Kopiebild (Seite 4-4.)
- Unterbrechungskopieren (Seite 4-6.)
- Anfertigen von beidseitigen Kopien von verschiedenenen Arten von Originalen (Seite 5-1.)
- Kopieren jedes Bilds von geöffneten Originalen (Büchern, Zeitschriften usw.) oder beidseitigen Originalen auf getrennte Blätter (Seite 5-4.)
- Erstellen eines Randes auf den Kopien (Seite 5-6.)
- Zentrieren des Kopiebilds (Seite 5-8.)
- Hinzufügen eines Freiraums für Anmerkungen (Seite 5-9.)
- Anfertigen von Kopien mit sauberen Rändern (Seite 5-11.)
- Kopieren von Bildern von zwei oder vier Originalen auf eine einzige Kopie (Seite 5-12.)
- Drucken der Seitennummern auf den Kopien (Seite 5-14.)
- Überlagerung von Bildern (Seite 5-16.)
- Anfertigen von Broschüren von Blatt-Originalen (Seite 5-18.)
- Anfertigen von Broschüren von Büchern (Seite 5-21.)
- Automatisches Sortieren der Kopiensätze ohne den Dokumentfertiger (Seite 5-24.)
- Automatisches Rotieren des Kopiebilds (Seite 5-25.)
- Anfertigen eines vorderen und/oder hinteren Deckblatts für die Kopiensätze (Seite 5-26.)
- Zuführung von Papier als Rückblatt für Transparentfolien (Seite 5-29.)
- Vertauschen von Schwarz und Weiß (Seite 5-30.)
- Erstellen von Spiegelbildkopien (Seite 5-31.)
- Anfertigen einer Testkopie vor einem großen Kopierauftrag (Seite 5-32.)
- Weiteres Anfertigen derselben Kopien, nachdem ein Kopierauftrag abgeschlossen wurde (Seite 5-33.)
- Kopieren zahlreicher Originale in einem einzigen Vorgang (Seite 5-36.)
- Einfaches Anfertigen von Deckblättern und Einlagen zwischen verschiedene Kopiensätze in einem einzigen Vorgang (Seite 5-43.)

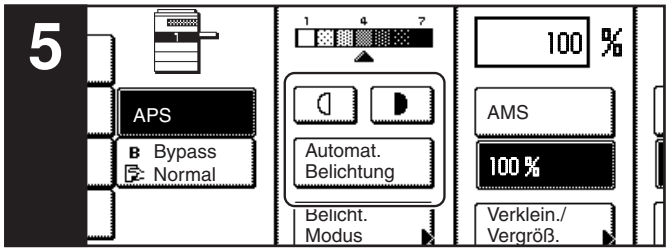


4. Wahl des Papierformats

Wenn die Bedienungsfläche „APS" auf dem Berührungsbildschirm angezeigt wird, wird automatisch Papier im gleichen Format wie das Original gewählt. Um ein Original auf ein anderes Papierformat zu kopieren, ohne das Abbildungsverhältnis zu ändern, tippen Sie die Papierwahl-Bedienungsfläche an, die dem zu verwendenden Papierformat entspricht.

HINWEISE

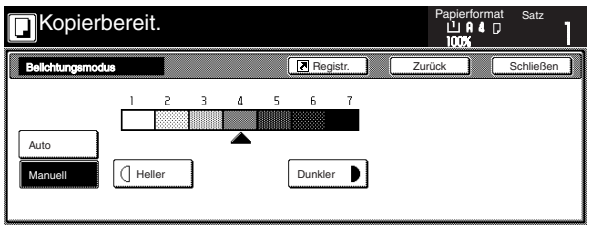
- Sie können die Funktion zur automatischen Wahl des Papierformats ausschalten. (Siehe „Papierwahl" auf Seite 7-44.)
- Sie können auch eine Kassette für die automatische Wahl festlegen, die dann unabhängig vom Format des darin eingelegten Papiers gewählt wird.
  (Siehe „Ausgangskassette" auf Seite 7-45.)



5. Einstellen der Kopierbelichtung

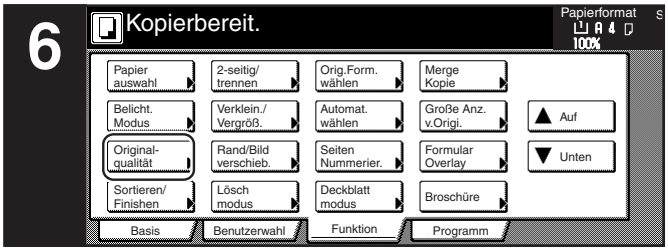
Die Kopierbelichtung wird im Allgemeinen manuell durchgeführt.
Um dunklere Kopien anzufertigen, tippen Sie rechte Bedienungsfläche zur Einstellung der Belichtung an, um den Cursor unter der Belichtungsskala nach rechts zu verschieben. Um hellere Kopien anzufertigen, tippen Sie linke Bedienungsfläche zur Einstellung der Belichtung an, um den Cursor unter der Belichtungsskala nach links zu verschieben.
Um die Belichtung automatisch einzustellen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Automat. Belichtung" so oft an, bis sie hervorgehoben wird. Der Kontrast des Originals wird erfasst, und die geeignetste Belichtungsstufe wird gewählt.

* Die Kopienbelichtung kann auch eingestellt werden, indem Sie die Bedienungsfläche „Belicht. Modus" antippen, damit der Bildschirm „Belichtungsmodus" angezeigt wird. Die Kopienbelichtung kann dann in diesem Bildschirm eingestellt werden, indem dieselbe Methode wie oben beschrieben verwendet wird.



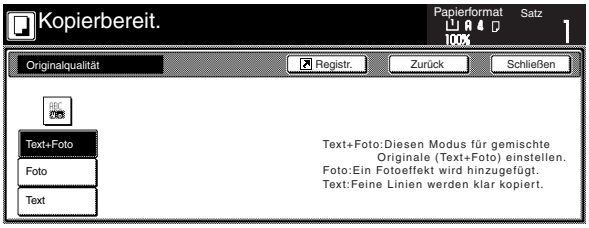
HINWEISE

- Falls das allgemeine Kopiebild zu dunkel oder zu hell ist, können Sie die automatische Belichtung entsprechend justieren.
  (Siehe „Automatische Belichtungseinstellung" auf Seite 7-47.)
- Sie können für die Ausgangseinstellung der Kopierbelichtung auch die automatische Belichtung wählen.
  (Siehe „Belichtungsmodus" auf Seite 7-42.)



6. Wahl der Bildqualität

Die Bildqualität wird entsprechend dem Originaltyp gewählt.
Tippen Sie den Tab „Funktion" und dann die in diesem Tab angezeigte Bedienungsgsfläche „Originalqualität" an, um den Bildschirm „Originalqualität" aufzurufen.



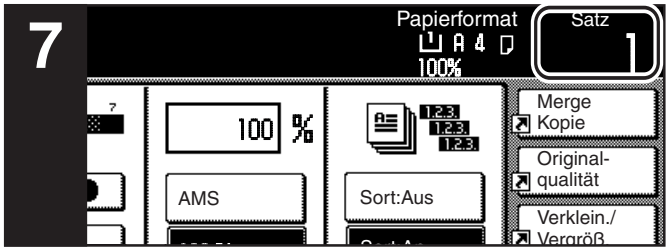
Text-/Fotomodus: Tippen Sie die Bedienungsfläche „Text+Foto" so oft an, bis sie hervorgehoben wird. Wählen Sie diesen Modus, wenn das Original sowohl Text als auch Fotos enthält.

Fotomodus: Tippen Sie die Bedienungsfläche „Foto" so oft an, bis sie hervorgehoben wird. Wählen Sie diesen Modus, um die Tiefe in Fotos hervorzuheben.

Textmodus: Tippen Sie die Bedienungsfläche „Text" so oft an, bis sie hervorgehoben wird. Wählen Sie diesen Modus besonders zum Kopieren von Originalen, auf die mit Bleistift geschrieben ist und die dünne Striche enthalten.

HINWEISE

- Der Bildqualitätmodus, der die Ausgangeinstellung im Ausgangsmodus ist, kann gewählt werden.
  (Siehe „Originalqualität" auf Seite 7-43.)
- Die Kopierbelichtung kann in allen Bildqualitätsmodi eingestellt werden. (Siehe „Manuelle Belichtungseinstellung (Text-/Fotomodus)" auf Seite 7-48, „Manuelle Belichtungseinstellung (Textmodus)" auf Seite 7-48 und „Manuelle Belichtungseinstellung (Fotomodus)" auf Seite 7-49.)

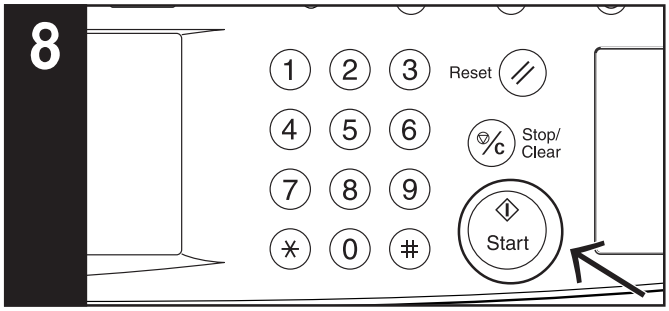


7. Einstellen der Kopienzahl

Verwenden Sie die Zifferntasten, um die Anzahl der anzufertigenden Kopien, die auf dem Berührungsbildschirm angezeigt wird, auf die Anzahl der tatsächlich anzufertigenden Kopien abzuändern. Bis zu 999 Kopien können auf einmal angefertigt werden.

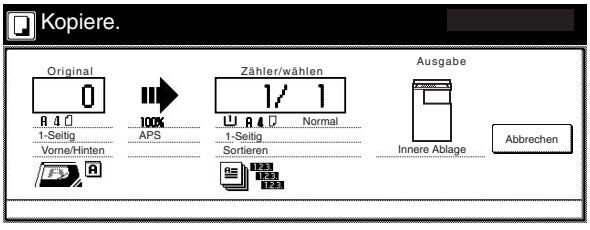
HINWEIS

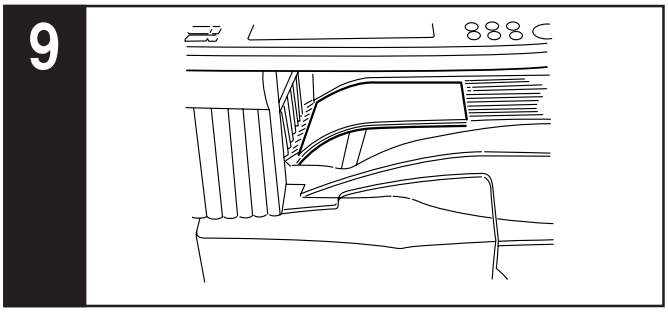
Es ist möglich, die Zahl der Kopien (oder Kopiensätze), die auf einmal angefertigt werden können, zu begrenzen. (Siehe „Kopienhöchstzahl" auf Seite 7-51.)



8. Starten des Kopiervorgangs

Drücken Sie die Starttaste. Sobald die Lampe in der Starttaste grün leuchtet und die Anzeige „Kopierbereit." erscheint, kann kopiert werden.



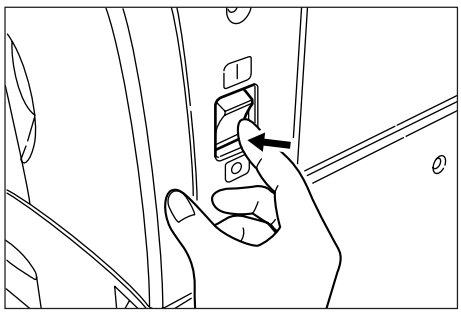


9. Am Ende des Kopiervorgangs

Die fertigen Kopien werden auf die Kopienablage ausgegeben.

WICHTIG!

- Bis zu 250 Kopien können auf der Kopienablage gestapelt werden.
- Falls „Papierkapazität in Papierablage erreicht. Papier entfernen." angezeigt wird, befinden sich zu viele Kopien auf der Kopienablage. Nehmen Sie die Kopien von der oberen Ablage und drücken Sie die Starttaste, um den Kopiervorgang fortzusetzen.
- Falls die ausgegebenen Kopien gekräuselt sind oder auf andere Weise ungleichmäßig gestapelt werden, nehmen Sie das Papier aus der Papierkassette oder dem Multi-Einzug (je nachdem, woher der Papiereinzug erfolgt), drehen Sie das Papier um, legen Sie es erneut an den vorher verwendeten Einzugsort, und führen Sie den Kopiervorgang erneut durch.



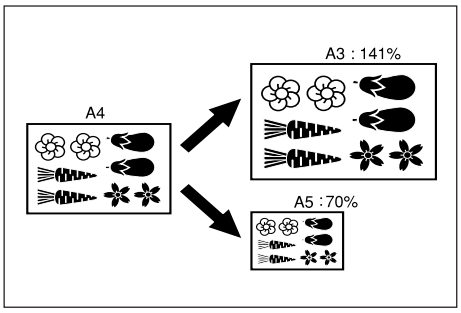
⚠ VORSICHT

Wird der Kopierer für einen kurzen Zeitraum nicht benutzt (über Nacht,usw.), stellen Sie den Hauptschalter auf OFF (O). Wenn der Kopierer über längere Zeit nicht in Betrieb ist (Ferien,usw.), ziehen Sie aus Sicherheitsgründen den Netzstecker aus der Steckdose.

2. Vergrößern/Verkleinern des Kopiebilds

(1) Automatische Wahl des Abbildungsverhältnisses

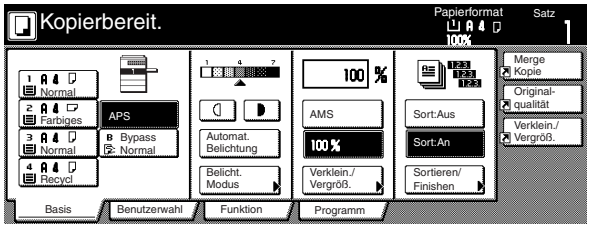
In diesem Modus wird das Originalbild automatisch in Abhängigkeit vom gewählten Papierformat vergrößert/verkleinert.



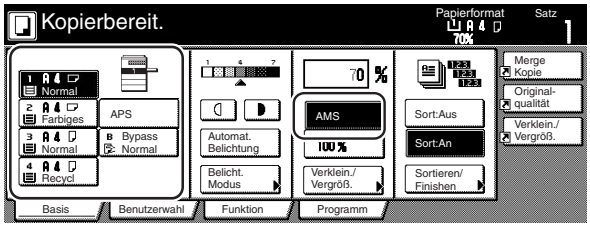
WICHTIG!

Falls Sie meistens diesen Modus verwenden, wählen Sie die Einstellung „AMS" im Abschnitt „Ausgangsabbildungsverhältnis" auf Seite 7-46.

1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.
Das Originalformat wird automatisch erfasst, und Papier im gleichen Format wie das Original wird gewählt.



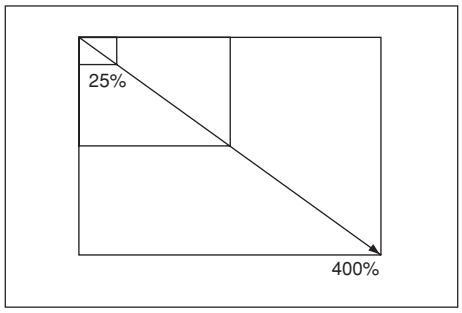
2 Wählen Sie das Format des Papiers, das Sie zum Kopieren verwenden möchten, indem Sie die entsprechende Papierformat-Bedienungsfläche antippen.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „AMS" an.
Das entsprechende Zoom-Verhältnis wird angezeigt.



3 Drücken Sie die Starttaste, um mit dem Kopiervorgang zu beginnen.

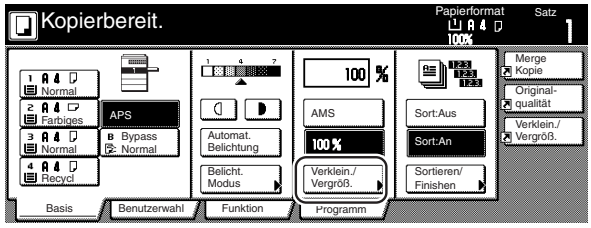
(2) Zoommodus

Mit diesem Modus kann das Vergrößerungsverhältnis in Schritten von 1 % auf jeden Wert von 25 bis 400 % eingestellt werden.



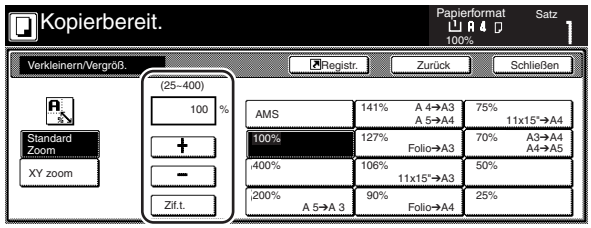
1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Verklein./Vergröß." an.
Der Bildschirm „Verkleinern/Vergröß." wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder die Bedienungsfläche „-" an, um das angezeigte Vergrößerungsverhältnis auf die gewünschte Einstellung umzuschalten.

* Das Vergrößerungsverhältnis kann auch direkt durch Antippen der Bedienungsfläche „Zif.t." und dann mit Hilfe der Zifferntasten eingegeben werden.



4 Drücken Sie die Starttaste, um mit dem Kopiervorgang zu beginnen.

(3) Voreingestellter Zoommodus

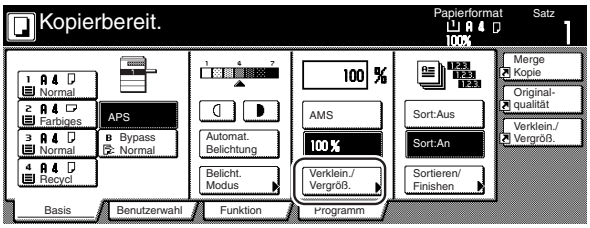
Mit diesem Modus kann das Abbildungsverhältnis auf einen der voreingestellten Werte eingestellt werden:

[Zur Verfügung stehende Abbildungsverhältnisse]

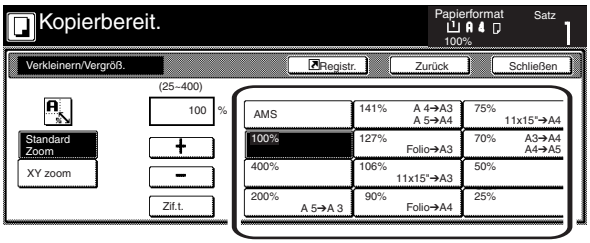
Vergrößerung	25 %
	50 %
	70 % (A3 → A4, A4 → A5)
	75 % (11" x 15" → A4)
	90 % (Folio → A4)
Verkleinerung	106 % (11" x 15" → A3)
	127 % (Folio → A3)
	141 % (A4 → A3, A5 → A4)
	200 % (A5 → A3)
	400 %

1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Verklein./Vergröß." an. Der Bildschirm „Verkleinern/Vergröß." wird angezeigt.



3 Tippen Sie die voreingestellte Zoom- Bedienungsfläche an, die dem zu verwendenden Abbildungsverhältnis entspricht.



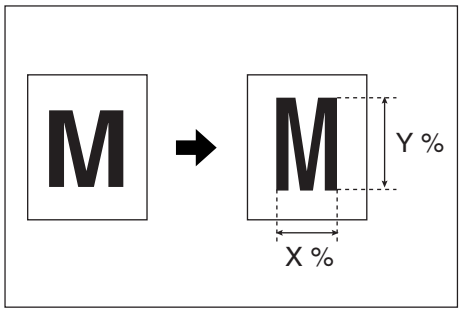
HINWEIS

Sie können das Abbildungsverhältnis auch in 1-%-Schritten ändern, indem Sie entweder die Bedienungsfläche „+" oder die Bedienungsfläche „-", wie geeignet antippen.

4 Drücken Sie die Starttaste, um mit dem Kopiervorgang zu beginnen.

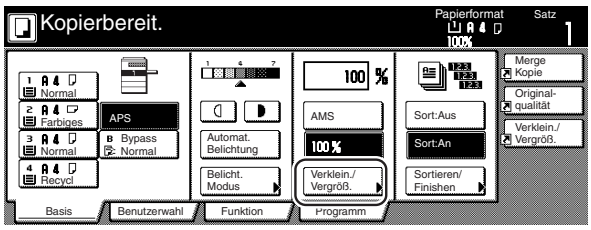
(4) XY-Zoommodus

Mit diesem Modus ist es möglich, die Länge und Breite des Kopiebildes separat zu ändern. Das Vergrößerungsverhältnis kann in Schritten von 1 % auf jeden Wert von 25 bis 400 % eingestellt werden.

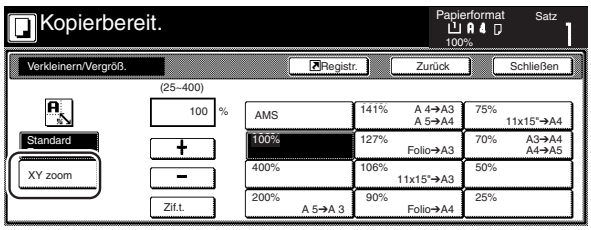


1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

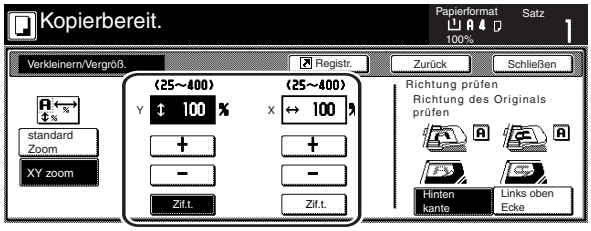
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Verklein./Vergröß." an. Der Bildschirm „Verkleinern/Vergröß." wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „XY zoom" an. Der Bildschirm zur Wahl den Abbildungsverhältnisses wird angezeigt.



4 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „+" oder die Bedienungsfläche „-", an, um das gewünschte Abbildungsverhältnis für die Breite und dann für die Länge anzugeben. Das Abbildungsverhältnis kann auch direkt durch Antippen der entsprechender Bedienungsfläche „Zif.t." und dann mit Hilfe der Zifferntasten eingegeben werden.

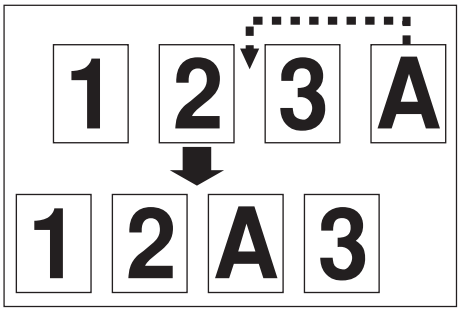


5 Tippen Sie die geeignete Bedienungsfläche auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms an, um die Ausrichtung des Originals anzugeben.

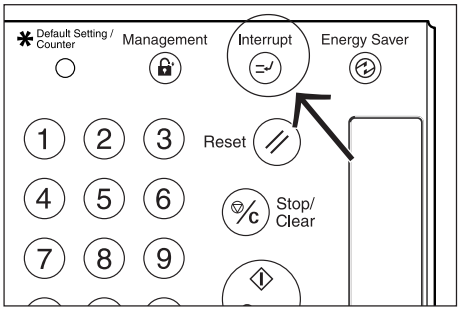
6 Drücken Sie die Starttaste, um mit dem Kopiervorgang zu beginnen.

3. Unterbrechungskopieren

Unterbrechungskopieren ist praktisch, um bei einem Kopierauftrag andere Originale mit anderen Kopiereinstellungen zwischenzuschieben. Der unterbrochene Kopierauftrag kann mit den gleichen Einstellungen wie vorher fortgesetzt werden, nachdem der eingeschobene Kopiervorgang beendet ist.

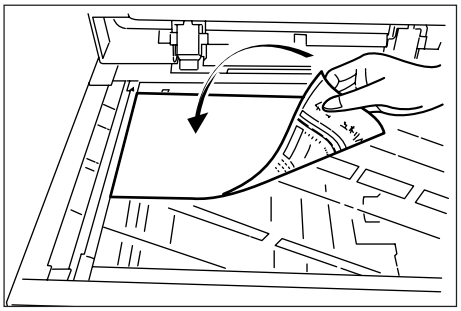


1 Drücken Sie die Unterbrechungstaste, damit die Lampe in dieser Taste leuchtet. Die Anzeige „Unterbrechungsfunktion OK." wird angezeigt.

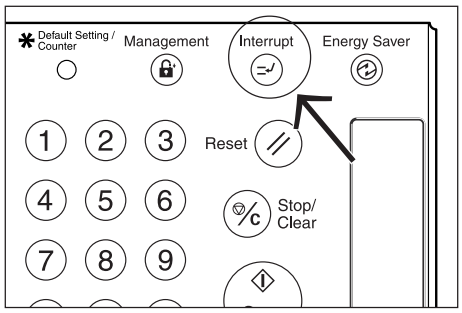


2 Entnehmen Sie die Originale, die gegenwärtig kopiert werden, und legen Sie sie zur Seite.

3 Legen Sie die neuen Originale ein, und führen Sie das gewünschte Kopierverfahren durch.

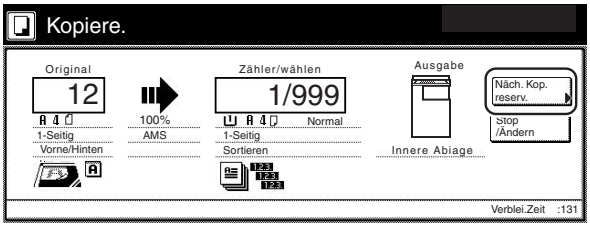


4 Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, drücken Sie die Unterbrechungstaste erneut. Die Lampe in der Unterbrechungstaste erlischt. Ersetzen Sie die neu kopierten Originale durch die zuvor entfernten Originale. Drücken Sie dann die Starttaste.
Der unterbrochene Kopiervorgang wird fortgesetzt.



4. Auftragsreservierung

Während ein Kopierauftrag durchgeführt wird, können andere Kopieraufträge immer dann programmiert werden, wenn die Bedienungsfläche „Näch. Kop. reserv." angezeigt wird.

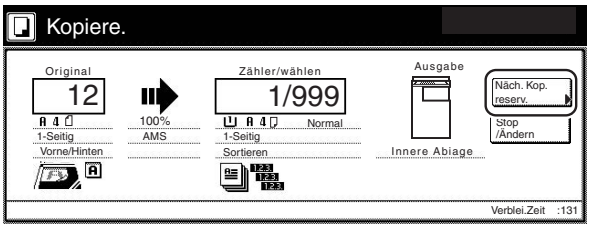


Sie können die entsprechenden Kopiereinstellungen eingeben und die Originale für Ihren Kopierauftrag einscannen, noch bevor der andere Kopierauftrag abgeschlossen ist.
Nachdem dieser andere Auftrag beendet ist und Ausdrucken möglich ist, beginnt der Betrieb für den reservierten Auftrag automatisch.

HINWEISE

- Die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte muss in Ihrem Kopierer installiert sein, um diese Funktion verwenden zu können.
- Falls die als Sonderzubehehör erhältlichen Bauteile Fax-Bausatz, Drucker-Bausatz oder Drucker/Scanner-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert sind, ist die Auftragsreservierung sowohl während des Ausdruckens von empfangenen Faxkopien als auch während eines Druckauftrags möglich.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Näch. Kop. reserv." an. Der Bildschirm „Kopierbereit. (Jobreservierung)" wird angezeigt.

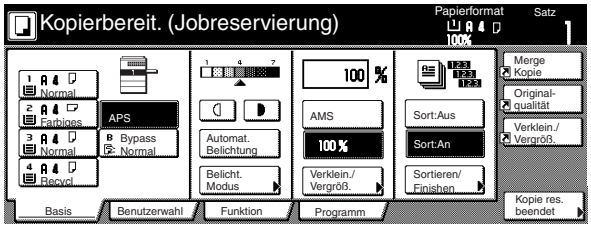


HINWEIS

Die Auftragsreservierung steht nicht zur Verfügung, falls die Bedienungsfläche „Näch. Kop. reserv." nicht angezeigt wird.

2 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

3 Wählen Sie die Einstellungen und Funktionen, die Sie für diesen Kopierauftrag verwenden möchten.



4 Drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang der Originale beginnt.
Nachdem alle Originale eingescannt wurden, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

5. Energiesparmodi

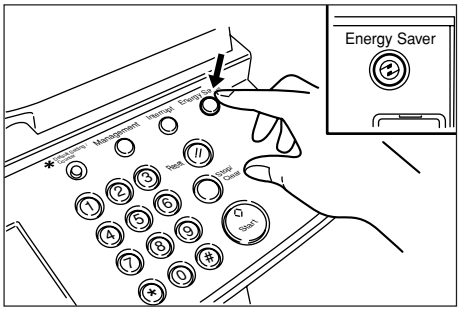
Falls Sie die Energiespartaste drücken, während der Hauptschalter noch eingeschaltet ist, schaltet der Kopierer auf eine der folgenden beiden Energiesparmodi (Ruhezustände) um.

● **Niedrige-Energie-Modus**

Die Lampe in der Energiespartaste ist die einzige leuchtende Anzeige auf dem Bedienungsfeld. Um den Kopiervorgang fortzusetzen, drücken Sie die Energiespartaste erneut. Der Kopierer braucht weniger als 10 Sekunden, um wieder kopierbereit zu sein.

● **Schlafmodus**

Wie beim Niedrige-Energie-Modus ist die Lampe in der Energiespartaste die einzige leuchtende Anzeige auf dem Bedienungsfeld, doch wird in diesem Modus noch weniger Leistung aufgenommen. Um den Kopiervorgang fortzusetzen, drücken Sie die Energiespartaste erneut. Der Kopierer braucht weniger als 25 Sekunden, um wieder kopierbereit zu sein.



HINWEISE

- Falls der als Sonderzubehör erhältliche Drucker-Bausatz oder Drucker/Scanner-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist, können Sie den Energiesparmodus (Niedrige-Energie-Modus und Schlafmodus) wählen, auf den beim Drücken der Energiespartaste umgeschaltet wird. Um den Energiesparmodus umzuschalten, lesen Sie bitte die Anleitungen im Abschnitt „Umschalten des Energiesparmodus" auf Seite 7-38.
- Falls Sie einen standardmäßigen Kopierer verwenden bzw. wenn der als Sonderzubehör erhältliche Fax-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist, können Sie die Energiespartaste drücken, um den Niedrige-Energie-Modus zu aktivieren.
- Falls der als Sonderzubehör erhältliche Drucker-Bausatz oder Drucker/Scanner-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist und ein Auftrag zum Ausdrucken von empfangenen Faxkopien bzw. ein Druckauftrag eingeht, während der Kopierer auf einen der Energiesparmodi geschaltet ist, kehrt der Kopierer automatisch auf die Kopierbereitschaft zurück und beginnt mit dem Ausdrucken des entsprechenden Auftrags.

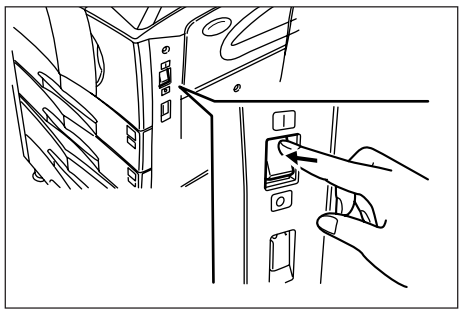
Die folgenden beiden Funktionen führen ebenfalls dazu, dass der Kopierer auf den entsprechenden Energiesparmodus umschaltet, wenn über einen festgelegten Zeitraum kein Bedienungsvorgang durchgeführt wird.

● **Funktion zum automatischen Umschalten auf den Niedrige-Energie-Modus**

Falls über einen festgelegten Zeitraum kein Bedienungsvorgang am Kopierer durchgeführt wird (wobei dieser Zeitraum zwischen 1 und 240 Minuten eingestellt werden kann), schaltet sich die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Niedrige-Energie-Modus ein und aktiviert den Niedrige-Energie-Modus.
Die Werksvorgabeeinstellung beträgt 15 Minuten.

● **Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus**

Falls über einen festgelegten Zeitraum kein Bedienungsvorgang am Kopierer durchgeführt wird (wobei dieser Zeitraum zwischen 1 und 240 Minuten eingestellt werden kann), schaltet sich die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus ein und schaltet den Hauptschalter aus (O). Um erneut Kopien anzufertigen, schalten Sie den Hauptschalter einfach wieder ein (|).
Die Werksvorgabeeinstellung beträgt 60 Minuten.



Kopierer sind im allgemeinen länger auf den Bereitschaftsmodus geschaltet als im eigentlichen Betrieb. Daher macht die Leistungsaufnahme im Bereitschaftsmodus einen beträchtlichen Teil der gesamten Leistungsaufnahme aus. Indem der Kopierer nach einer gewissen Zeit auf einen Ruhezustand umschaltet bzw. die Stromversorgung gänzlich ausgeschaltet wird, wird die unnötige Leistungsaufnahme im Bereitschaftsmodus reduziert und hilft Strom und Kosten sparen.

HINWEISE

- Die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Niedrige-Energie-Modus wird nicht aktiviert, wenn der Kopierer auf den Schlafmodus geschaltet ist.
- Um die Zeit, die verstreicht, bis die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Niedrige-Energie-Modus aktiviert wird, zu ändern, befolgen Sie die Hinweise unter „Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Niedrige-Energie-Modus" auf Seite 7-33.
- Um die Zeit, die verstreicht, bis die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus aktiviert wird, zu ändern, befolgen Sie die Hinweise unter „Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Schlafmodus" auf Seite 7-32. Um die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus auszuschalten, befolgen Sie die Hinweise unter „Ein-/Ausschalten der automatischen Schlaffunktion" auf Seite 7-38.
- Falls der als Sonderzubehör erhältliche Drucker-Bausatz oder Drucker/Scanner-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist, schaltet der Kopierer auf den Schlafmodus um, wenn die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus aktiviert wird. Falls es diesem Zustand ein Druckjob eingeht, schaltet der Kopierer automatischen auf der druckbereiten Betrieb um und beginnt mit dem Ausdrucken des betreffenden Druckauftrags.
- Falls der als Sonderzubehör erhältliche Fax-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist, schaltet sich den Kopierer automatisch aus (O), wenn die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus aktiviert wird. Falls in diesem Zustand ein Faxempfang erfolgt, schaltet der Kopierer automatischen auf der druckbereiten Betrieb um und beginnt mit dem Ausdrucken der empfangenen Faxkopien.

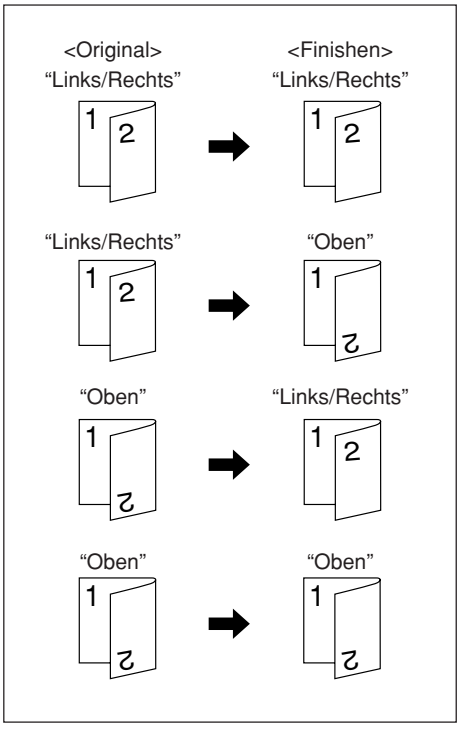
Abschnitt 5 ANDERE PRAKTISCHE FUNKTIONEN

1. Anfertigen von beidseitigen Kopien von verschiedenen Originalen [Beidseitige Kopiermodi]

Mit diesen Modi können beidseitige Kopien von verschiedenen von Originalen, einschließlich geöffneten Originalen (Büchern usw.) oder beidseitige Originalen angefertigt werden.

(1) Anfertigen von beidseitigen Kopien von beidseitigen Originalen

Mit diesem Modus wird ein beidseitiges Original auf die Vorder- und Rückseite des Kopierpapiers kopiert, so dass die Kopie genauso aussieht wie das Original.

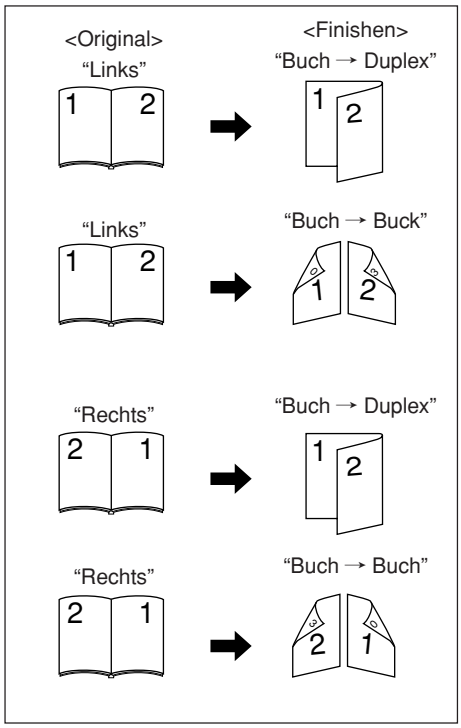


HINWEISE

- In diesem Modus können nur Kopierpapier der Formate 5 1/2" x 8 1/2", 8 1/2" x 11", 11" x 8 1/2", 8 1/2" x 13", 8 1/2" x 14", 11" x 17", A5R, B5R, B5, A4R, A4, B4, A3 und Folio verwendet werden.
- Um diesen Modus verwenden zu können, muss die Originaleinzugseinheit (Sonderzubehör) in Ihrem Kopierer installiert sein.

(2) Anfertigen von beidseitigen Kopien von einem geöffneten Original (Buch usw.)

Mit diesem Modus werden gegenüberliegende Seiten einer Zeitschrift oder eines Buches einfach durch Drücken der Starttaste auf die Vorder- und Rückseite des Kopierpapiers kopiert.

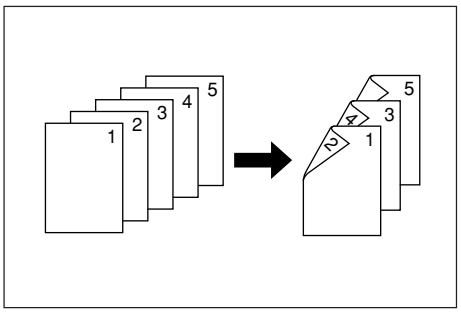


HINWEIS

In diesem Modus können nur Originale der Formate 8 1/2" x 11", 11" x 17", A5R, B5R, A4R, B4 und A3 verwendet werden.

(3) Anfertigen von beidseitigen Kopien von einseitigen Originalen

Mit diesem Modus werden mehrere einseitige Originale auf die Vorder- und Rückseite des Kopierpapiers kopiert. Wenn die Anzahl der Originale ungerade ist, bleibt die Rückseite der letzten Seite leer.

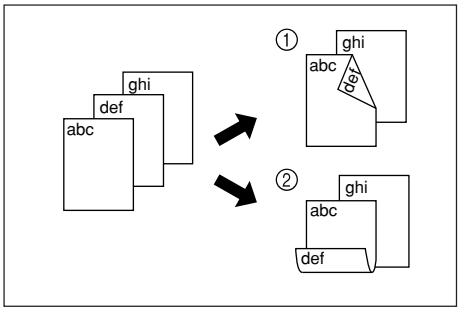


HINWEIS

Die Kopiebild auf der Rückseite kann um 180 Grad gedreht werden.

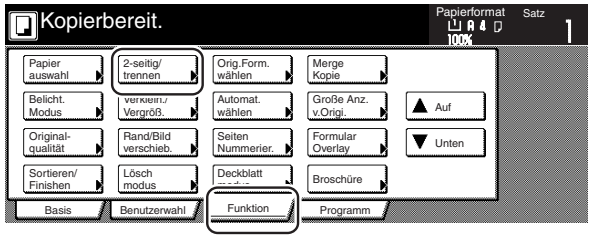
① Falls Sie die Einstellung „Links/Rechts” für die fertigen Kopien wählen:
Die Rückseite der Kopie wird in der gleichen Richtung wie das Original erstellt.

② Falls Sie die Einstellung „Oben” für die fertigen Kopien wählen:
Das Bild, das auf die Rückseite des Kopierpapiers kopiert wird, wird um 180 Grad gedreht. Falls Sie den Kopiensatz dann am oberen Rand binden, werden die Bilder in der gleichen Richtung ausgerichtet, wie wenn ein Kalender nach oben geöffnet wird usw.

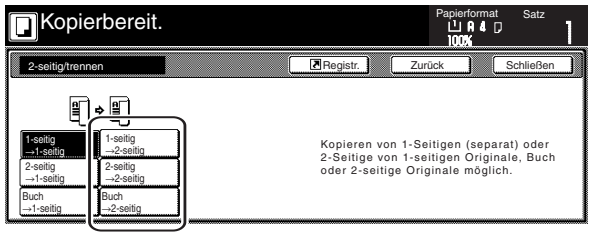


1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion” an. Der Inhalt des Tabs „Funktion” wird angezeigt.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „2-seitig/trennen” an.
Der Bildschirm „2-seitig/trennen” wird angezeigt.

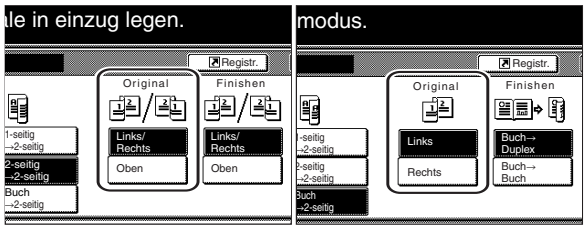


3 Falls Sie von beidseitigen Originalen kopieren, tippen Sie die Bedienungsfläche „2-seitig→2-seitig” an. Falls Sie von geöffneten Originalen kopieren, tippen Sie die Bedienungsfläche „Buch→2-seitig” an. Falls Sie von einseitigen Originalen kopieren, tippen Sie die Bedienungsfläche „1-seitig→2-seitig” an. Falls Sie „2-seitig→2-seitig” oder „Buch→2-seitig” gewählt haben, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter. Falls Sie „1-seitig→2-seitig” gewählt haben, gehen Sie direkt zu Schritt 5 weiter.



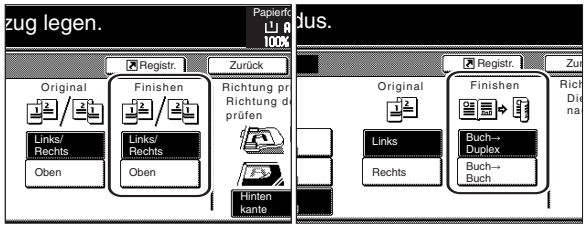
4 Geben Sie die Binderichtung der Originale an.

<für zweiseitige Originale> <für geöffnete Originale>



5 Geben Sie die Binderichtung der fertigen Kopien an.

<für einseitige oder zweiseitige Originale> <für geöffnete Originale>

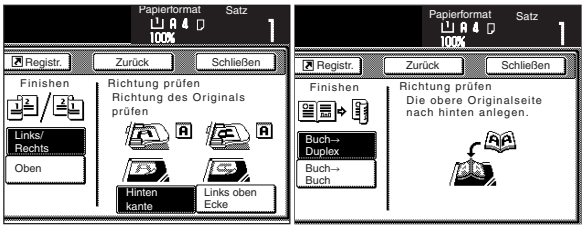


6 Folgen Sie den Anleitungen auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms, und überprüfen Sie die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind.

WICHTIG!

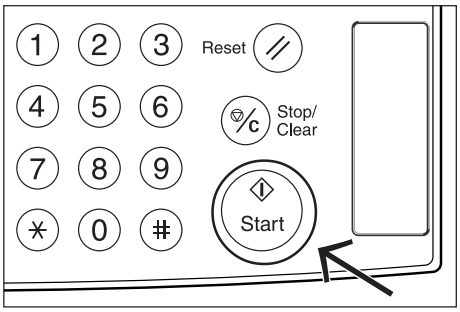
Falls die Angabe für die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind, nicht korrekt ist, wird der Kopiervorgang möglicherweise nicht richtig durchgeführt.

<für einseitige oder zweiseitige Originale> <für geöffnete Originale>



7 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

Falls Sie die Originale in die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit einlegen, beginnt der Kopiervorgang automatisch.
Falls Sie ein Original auf das Vorlagenglas legen, erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, das nächste Original aufzulegen. Gehen Sie in diesem Fall zum nächsten Schritt weiter.



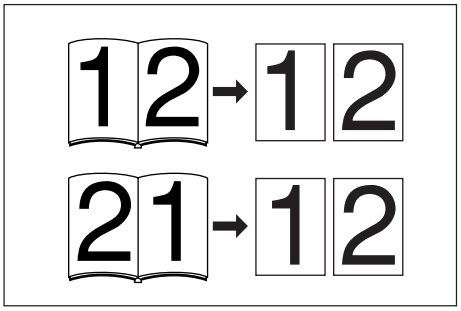
8 Ersetzen Sie das erste Original durch das nächste, und drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang dieses nächsten Originals beginnt.

9 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang beginnt.

2. Kopieren von zweiseitigen Originalen auf zwei getrennte Blätter [Seitentrennungsmodi]

(1) Seitentrennung von Büchern

Mit diesem Modus werden die gegenüberliegende Seiten einer Zeitschrift, eines Buches oder dergleichen je auf ein separates Blatt kopiert.

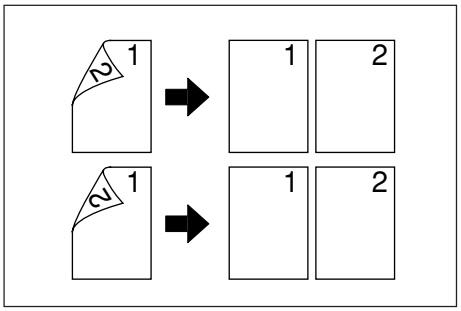


HINWEIS

In diesem Modus können nur Originale der Formate 8 1/2" x 11", 11" x 17", A5R, B5R, A4R, B4 und A3 und Kopierpapier A4 Formate verwendet werden. Je nach der Größe des Originals wird das Bild vergrößert oder verkleinert, um auf das Format des Kopierpapiers zu passen.

(2) Seitentrennung von zweiseitige Originalen

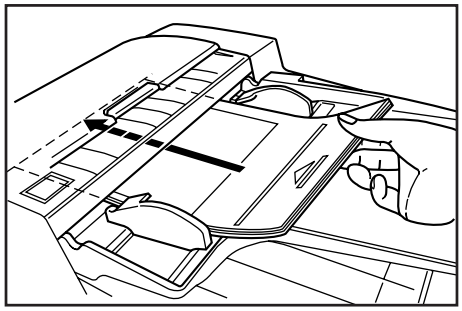
Mit diesem Modus wird jede Seite eines zweiseitigen Originals auf ein separates Blatt kopiert.



HINWEIS

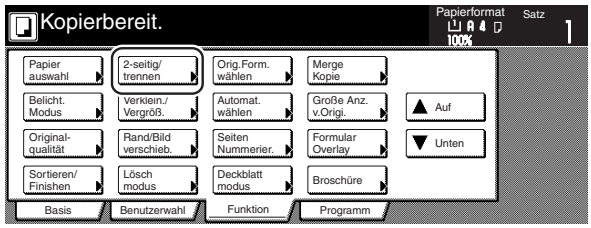
Um diesen Modus verwenden zu können, muss die Originaleinzugseinheit (Sonderzubehör) in Ihrem Kopierer installiert sein.

1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

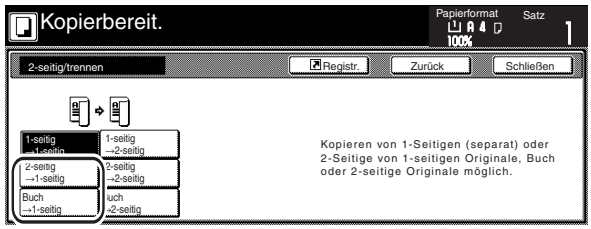


2 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs „Funktion" wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „2-seitig/trennen" an. Der Bildschirm „2-seitig/trennen" wird angezeigt.

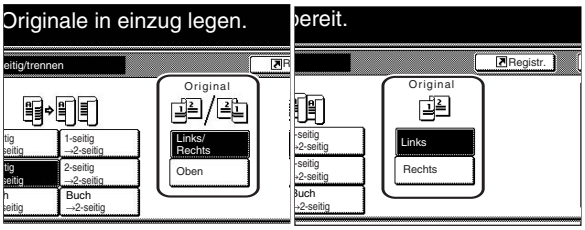


4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „2-seitig→1-seitig" oder die Bedienungsfläche „Buch→1-seitig" an, entsprechend der Art der zu kopierenden Originale und der anzufertigenden Kopien.



5 Geben Sie die Binderichtung der Originale an.

<für zweiseitige Originale> <für geöffnete Originale>

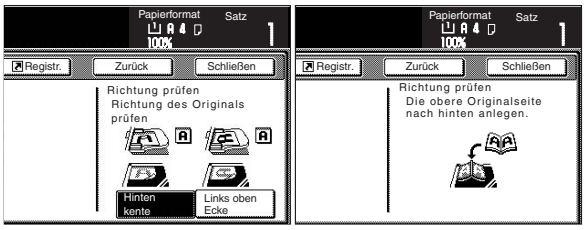


6 Folgen Sie den Anleitungen auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms, und überprüfen Sie die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind.

WICHTIG!

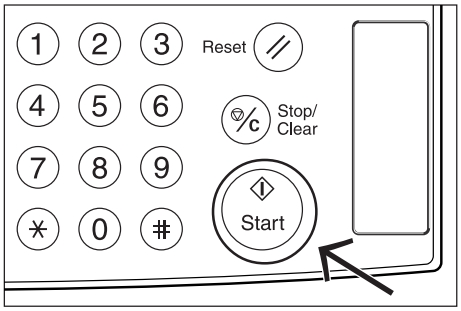
Falls die Angabe für die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind, nicht korrekt ist, wird der Kopiervorgang möglicherweise nicht richtig durchgeführt.

<für einseitige oder zweiseitige Originale> <für geöffnete Originale>



7 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

Falls Sie die Originale in die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit einlegen, beginnt der Kopiervorgang automatisch.
Falls Sie ein Original auf das Vorlagenglas legen, erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, das nächste Original aufzulegen. Gehen Sie in diesem Fall zum nächsten Schritt weiter.



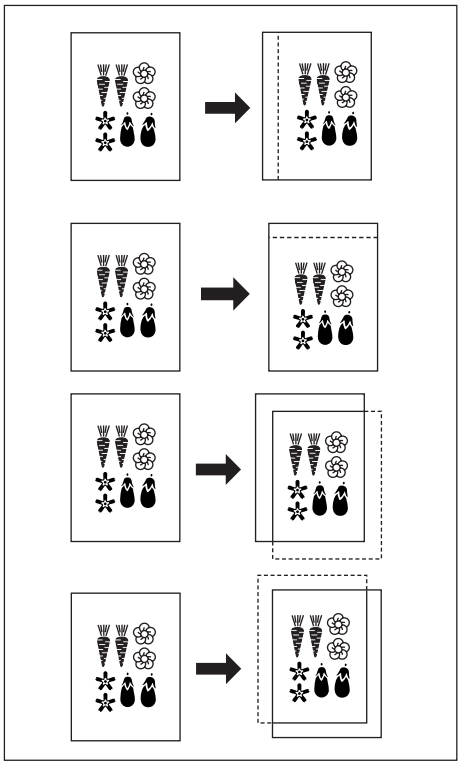
8 Ersetzen Sie das erste Original durch das nächste, und drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang dieses nächsten Originals beginnt.

9 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang beginnt.

3. Erstellen eines Randes auf den Kopien [Randmodus]

(1) Rand

Das Bild des Originals wird nach links oder rechts bzw. nach oben oder unten verschoben, um an der Seite des Papiers einen Rand (leerer Bereich) zu erhalten. Jede Randbreite kann zwischen 1 und 18 mm in Schritten von 1 mm eingestellt werden. Bei einer Einstellung von „0” wird kein Rand erstellt.

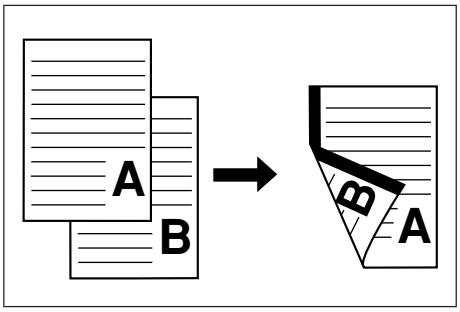


HINWEISE

- Es ist auch möglich, die Ausgangseinstellung für die Rand-Position und -Breite zu wählen. (Siehe „Randbreite” auf Seite 7-50.)
- Falls Sie beim beidseitigen Kopieren die Erstellung eines linken Randes und für den Ort, an dem der Rand auf der Rückseite erstellt wird, die Einstellung „Auto” gewählt haben, wird auf der Rückseite der Kopien automatisch ein rechter Rand von gleicher Breite wie der Rand auf der Vorderseite erstellt.

(2) Getrennte Einstellungen für den Rand auf der Vorder- und Rückseite

Falls Sie beidseitige Kopien anfertigen, können Randposition und Randbreite für die Vorder- und Rückseite getrennt gewählt werden. Jede Randbreite kann zwischen 1 und 18 mm in Schritten von 1 mm eingestellt werden. Bei einer Einstellung von „0” wird kein Rand erstellt.



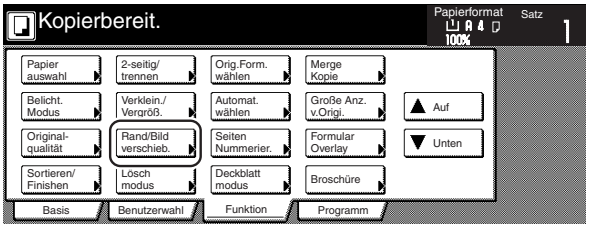
1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

WICHTIG!

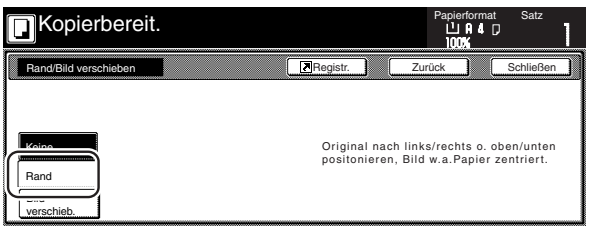
Legen Sie die Originale so auf, dass der obere Rand die hintere oder die linke Seite des Kopierers berührt. Falls die Originale falsch ausgerichtet sind, wird der Rand ggf. an der falschen Position erstellt.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion” an. Der Inhalt des Tabs „Funktion” wird angezeigt.

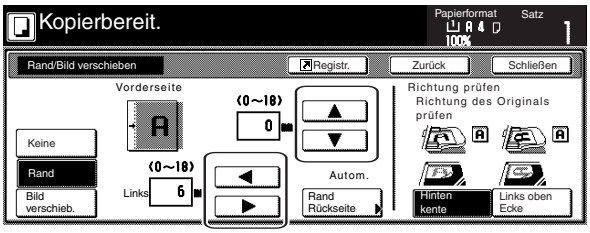
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Rand/Bild verschieb.” an. Der Bildschirm „Rand/Bild verschieben” wird angezeigt.



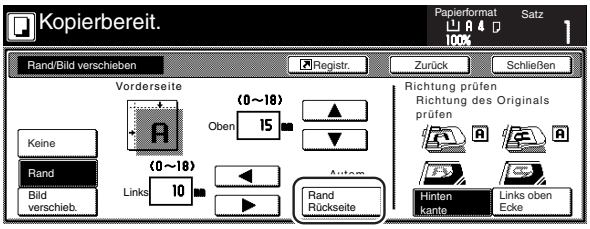
4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Rand” an. Der Bildschirm zur Einstellung des Randes auf der Vorderseite wird angezeigt.



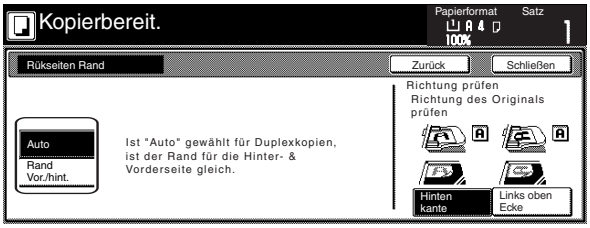
5 Verwenden Sie die Cursortasten aufwärts/abwärts und links/rechts, um für jeden Rand Ort und Breite zu wählen.



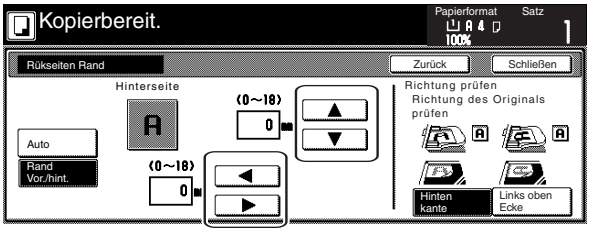
6 Falls Sie beidseitige Kopien anfertigen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Rand Rückseite" an. Der Bildschirm „Rükseiten Rand" wird angezeigt.



7 Falls Sie auf der Rückseite der Kopien einen Rand so anfertigen möchten, dass er dem Rand auf der Vorderseite entspricht, tippen Sie die Bedienungsfläche „Auto" an.
Sie den Rand für die Vorder- und Rückseite getrennt einstellen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Rand Vor./hint." an. Der Bildschirm zur Einstellung des Randes auf der Rückseite wird angezeigt.



8 Verwenden Sie die Cursortasten aufwärts/abwärts und links/rechts, um für jeden Rand Ort und Breite zu wählen.



9 Folgen Sie den Anleitungen auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms, und überprüfen Sie die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind.

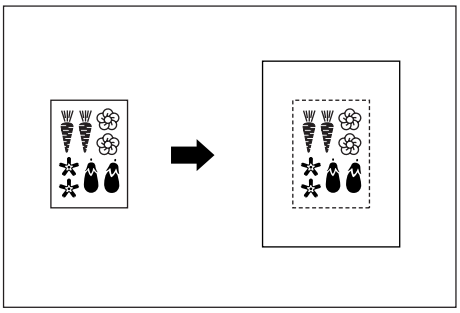
WICHTIG!

Falls die Angabe für die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind, nicht korrekt ist, wird der Kopiervorgang möglicherweise nicht richtig durchgeführt.

10 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

4. Zentrieren des Kopiebilds [Bildverschiebungsmodus]

Mit diesem Modus können Sie das Bild auf dem Kopierpapier zentrieren, wenn Sie auf Papier kopieren, dessen Format größer ist als das des Originals.



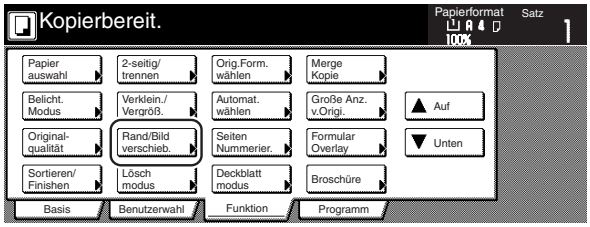
1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

WICHTIG!

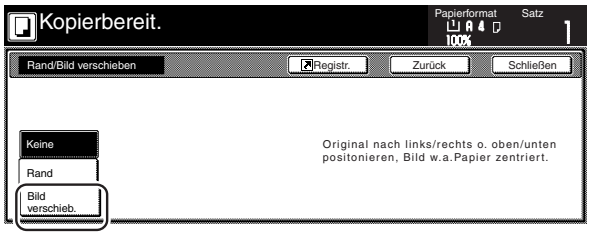
Legen Sie die Originale so auf, dass der obere Rand die hintere oder die linke Seite des Kopierers berührt. Falls die Originale falsch ausgerichtet sind, wird das Bild ggf. an der falschen Position kopiert.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs "Funktion" wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Rand/Bild verschieb." an. Der Bildschirm „Rand/Bild verschieben" wird angezeigt.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Bild verschieb." an.



5 Folgen Sie den Anleitungen auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms, und überprüfen Sie die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind.

WICHTIG!

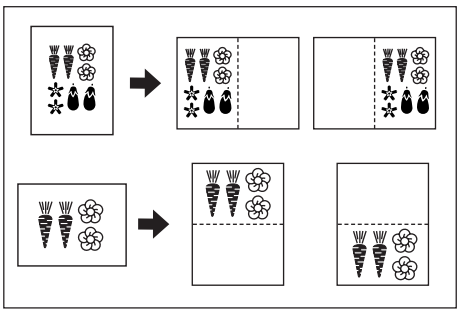
Falls die Angabe für die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind, nicht korrekt ist, wird der Kopiervorgang möglicherweise nicht richtig durchgeführt.

6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

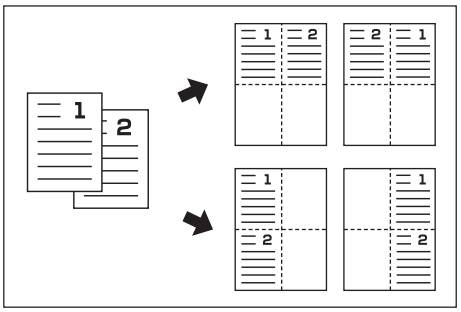
5. Hinzufügen eines Freiraums für Anmerkungen [Memo-Modus]

Mit diesem Modus können Sie neben dem Kopiebild Platz für Notizen frei lassen. Außerdem können Sie auch das Bild zweier Originale zusammen mit dem jeweiligen Freiraum auf ein einziges Blatt kopieren.

● Kopieren eines Originals auf eine Seite (Layout A)



● Kopieren zweier Originale auf eine Seite (Layout B)



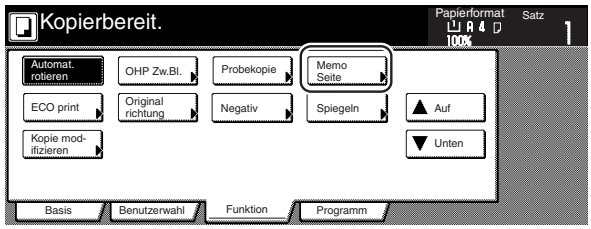
HINWEIS

In diesem Modus können nur Kopierpapier der Formate 8 1/2" x 11", 11" x 8 1/2", 11" x 17", B5R, B5, A4R, A4, B4 und A3 verwendet werden.

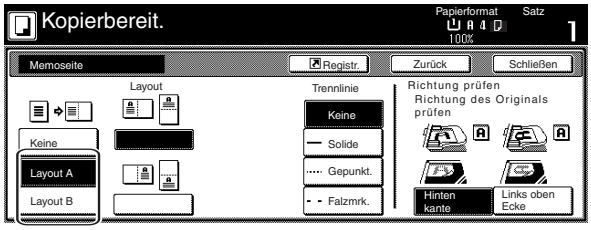
1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion" und dann die Bedienungsfläche „▼ Unten" an.
Der Inhalt des nächsten Abschnitts im Tab „Funktion" wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Memo Seite" an.
Der Bildschirm „Memoseite" wird angezeigt.

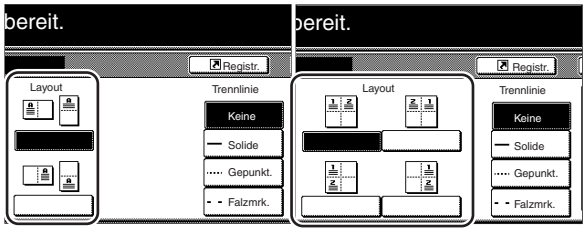


4 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Layout A" oder „Layout B" an. Der Bildschirm zur Durchführung der Layout-Einstellungen wird angezeigt.



5 Wählen Sie die gewünschte Layout-Richtung.

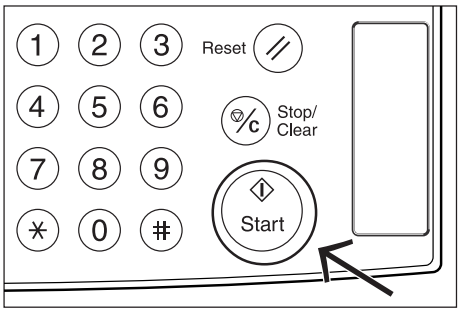
<Layout A> <Layout B>



6 Wählen Sie die Art des Randstrichs, der die verschiedenen Bereiche trennen soll.

7 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

Falls Sie die Originale in die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit einlegen, beginnt der Kopiervorgang automatisch.
Falls Sie ein Original auf das Vorlagenglas legen, erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, das nächste Original aufzulegen. Gehen Sie in diesem Fall zum nächsten Schritt weiter.



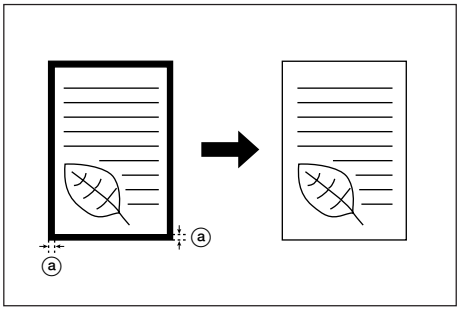
8 Ersetzen Sie das erste Original durch das nächste, und drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang dieses nächsten Originals beginnt.

9 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang beginnt.

6. Anfertigen von Kopien mit sauberen Rändern [Randlöschungsmodi]

(1) Löschen von Schatten an den Kopierändern (Blattlöschungsmodus)

Mit diesem Modus werden Schatten, Striche usw., die um die Ränder der von Blattoriginalen angefertigten Kopien auftreten, gelöscht werden. Die Breite des zu löschenden Randes kann zwischen 1 und 18 mm in Schritten von 1 mm eingestellt werden. Bei einer Einstellung von „0" wird kein Rand gelöscht. (Die Breite des zu löschenden Randes wird in der Abbildung als ⓐ angezeigt.)

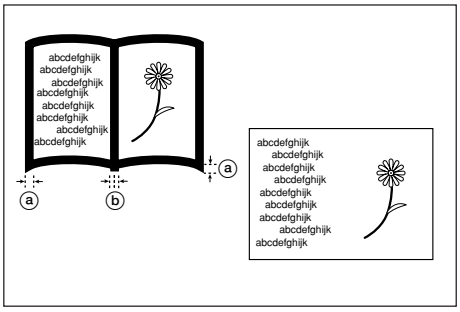


HINWEIS

Es ist auch möglich, die Ausgangseinstellung für die Breite des zu löschenden Randes abzuändern.
(Siehe "Randlöschbreite" auf Seite 7-51.)

(2) Löschen von Schatten an den Rändern und in der Mitte von Kopien von Büchern (Buchlöschungsmodus)

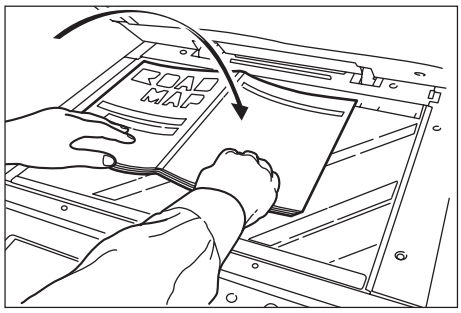
Mit diesem Modus können Sie selbst von dicken Büchern saubere Kopien erstellen. Die Breite des zu löschenden äußeren Randes kann zwischen 1 und 18 mm in Schritten von 1 mm eingestellt werden. Die Breite des zu löschenden mittleren Bereichs kann zwischen 1 und 36 mm in Schritten von 1 mm eingestellt werden. Bei einer Einstellung von „0" wird kein Rand gelöscht.
(Die Breite des zu löschenden äußeren Randes wird in der Abbildung als ⓐ angezeigt. Die Breite des mittleren Bereichs wird als ⓑ angezeigt.)



HINWEIS

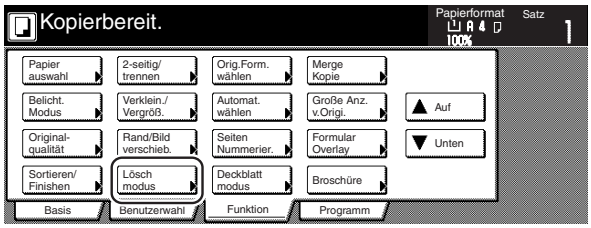
Es ist auch möglich, die Ausgangseinstellung für die Breite des zu löschenden Randes abzuändern.
(Siehe "Randlöschbreite" auf Seite 7-51.)

1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

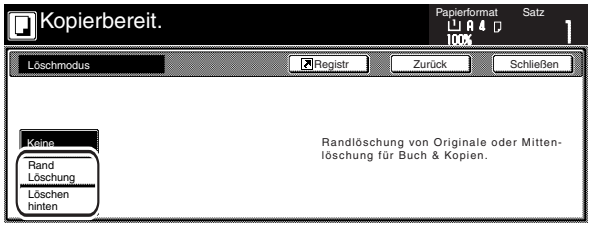


2 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs „Funktion" wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Lösch modus" an. Der Bildschirm „Löschmodus" wird angezeigt.

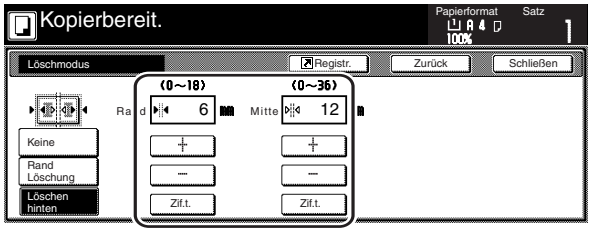


4 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Rand Löschung" oder „Löschen hinten" an. Der Bildschirm zur Einstellung des äußeren Randes und des mittleren Bereichs wird angezeigt.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder die Bedienungsfläche „-" an, um das angezeigte Randbreite auf die gewünschte Einstellung umzuschalten.

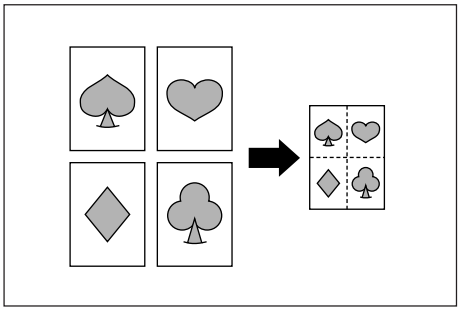
* Die gewünschte Randbreite kann auch direkt durch Antippen der Bedienungsfläche „Zif.t." und dann mit Hilfe der Zifferntasten eingegeben werden.



6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

7. Kopieren von Bildern von zwei oder vier Originalen auf eine einzige Kopie [Kopienkombinierung]

Mit diesem Modus können die Bilder von 2 oder 4 Originalen verkleinert und dann auf eine einzige Kopie kombiniert werden. Die Umrandung jedes Originals kann außerdem mit einer durchgezogenen Linie oder einer punktierten Linie markiert werden.

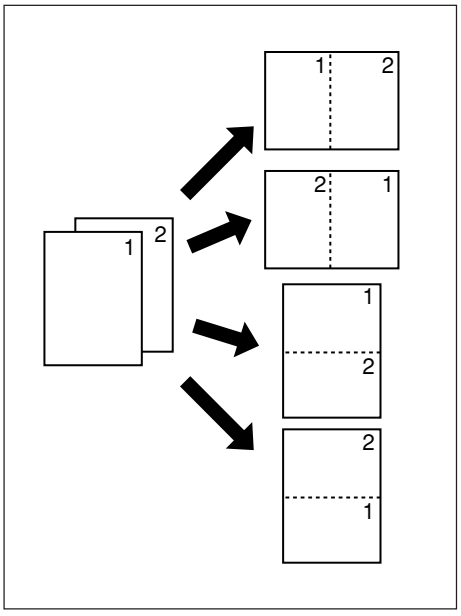


HINWEIS

In diesem Modus können nur Kopierpapier der Formate 8 1/2" x 11", 11" x 8 1/2", 11" x 17", B5R, B5, A4R, A4, B4 und A3 verwendet werden.

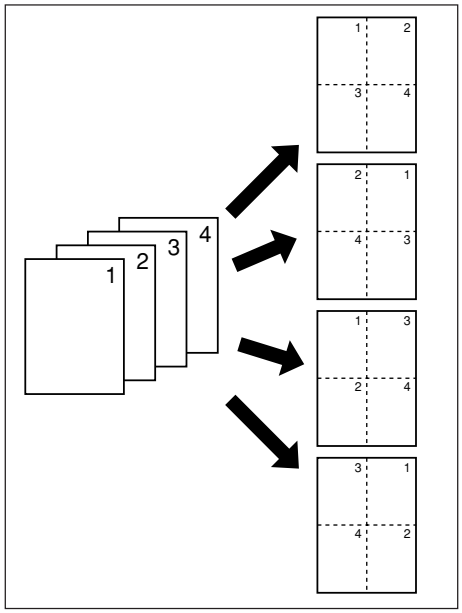
(1) 2-in-1

Verwenden Sie diesen Modus, um zwei Originale auf ein einziges Blatt zu kopieren. Dieser Modus kann in Verbindung mit den Modi für beidseitiges Kopieren verwendet werden, um vier Originale auf ein einziges Blatt zu kopieren.
(Achten Sie beim Auflegen der Original auf das Vorlagenglas darauf, dass die Originale in der folgenden Reihenfolge angeordnet sind: 1 und dann 2.)



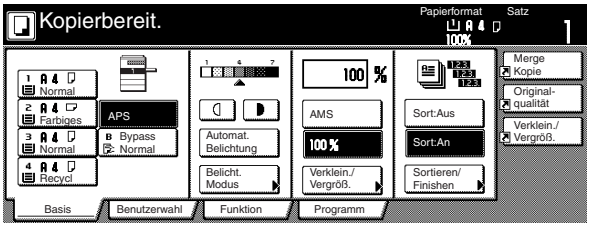
(2) 4-in-1

Verwenden Sie diesen Modus, um vier Originale auf ein einziges Blatt zu kopieren. Dieser Modus kann in Verbindung mit den Modi für beidseitiges Kopieren verwendet werden, um acht Originale auf ein einziges Blatt zu kopieren.
(Achten Sie beim Auflegen der Original auf das Vorlagenglas darauf, dass die Originale in der folgenden Reihenfolge angeordnet sind: 1, 2, 3 und dann 4.)

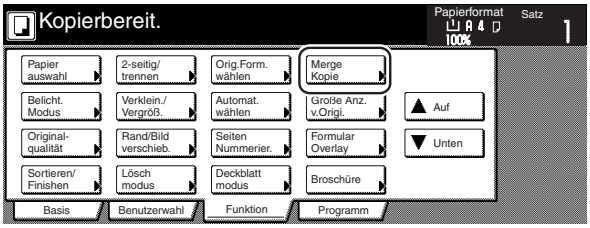


1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

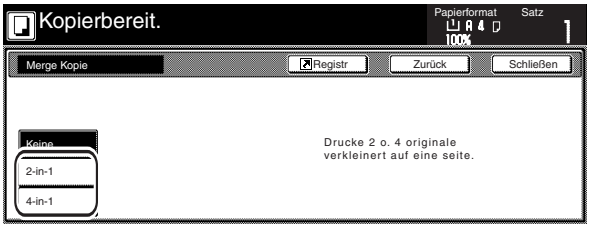
2 Tippen Sie den Tab „Funktion” an. Der Inhalt des Tabs „Funktion” wird angezeigt.



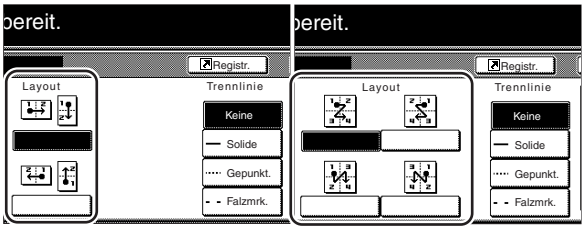
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Merge Kopie” an.
Der Bildschirm „Merge Kopie” wird angezeigt.



4 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „2-in-1” oder „4-in-1” an.
Der Bildschirm zur Durchführung der Layout-Einstellungen wird angezeigt.



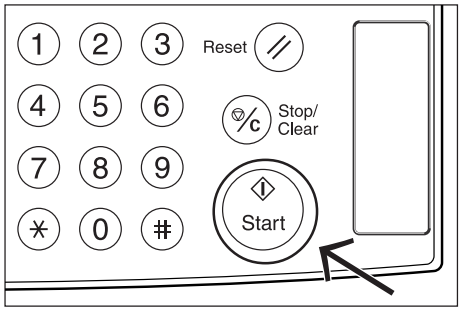
5 Wählen Sie die gewünschte Layout-Richtung.



6 Wählen Sie die Art des Randstrichs, der die Bilder trennen soll.

7 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

Falls Sie die Originale in die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit einlegen, beginnt der Kopiervorgang automatisch.
Falls Sie ein Original auf das Vorlagenglas legen, erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, das nächste Original aufzulegen. Gehen Sie in diesem Fall zum nächsten Schritt weiter.



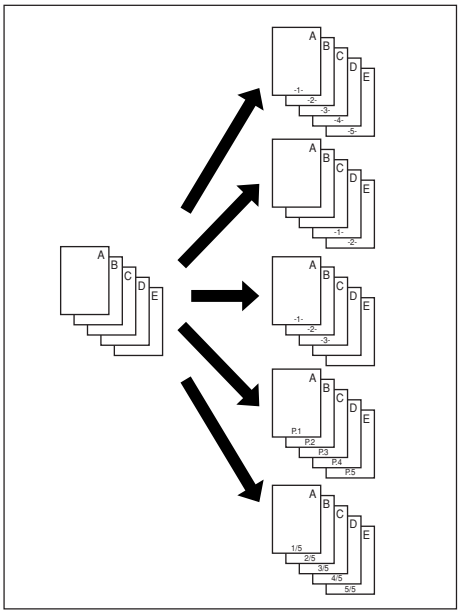
8 Ersetzen Sie das erste Original durch das nächste, und drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang dieses nächsten Originals beginnt.

9 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang beginnt.

8. Drucken von Seitenzahlen auf den Kopien [Seitenzahl-Druckmodus]

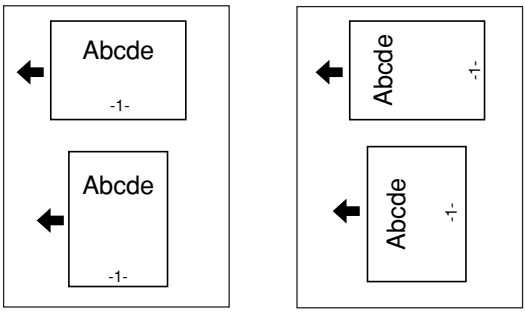
Wenn mehrere Originale kopiert werden, können den entsprechenden Kopien Seitenzahlen in numerischer Reihenfolge zugewiesen werden, beginnend mit dem ersten Original. Für die Seitenzahlen stehen drei Stile zur Auswahl: „-1-", „P.1" und „1/n".

* Wenn „1/n" als Seitenzahlstil gewählt wird, zeigt der Nenner die Gesamtzahl der Seiten an.



HINWEIS

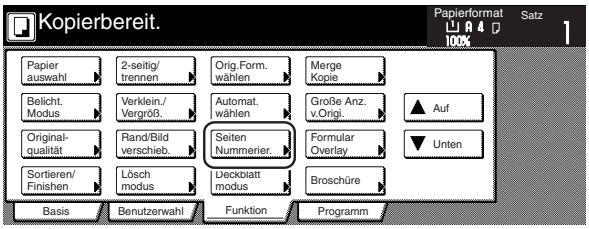
Die Seitennummern werden relativ zur Mitte der Seite am unteren Rand gedruckte (Der Pfeil in der Abbildung zeigt die Richtung an, in der die Originale aufgelegt sind.)



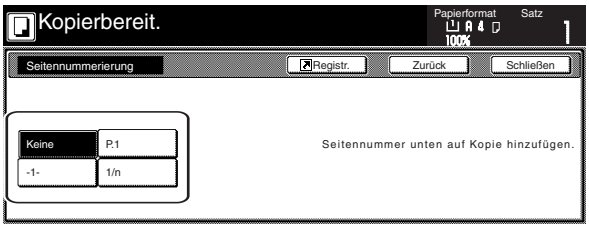
1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs „Funktion" wird angezeigt.

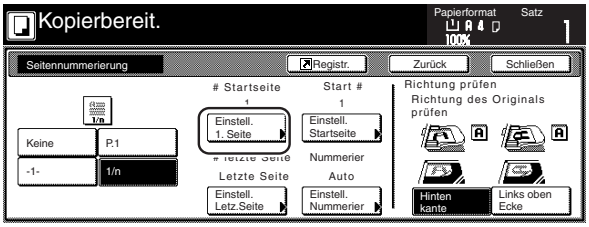
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Seiten Nummerier." an. Der Bildschirm „Seitennummerierung" wird angezeigt.



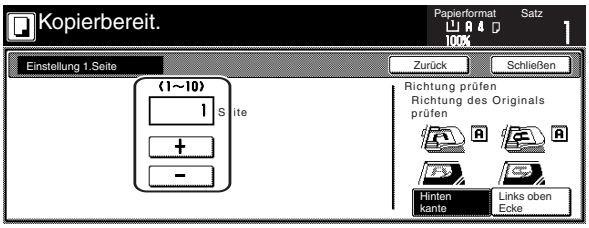
4 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die dem gewünschten Seitenzahlstil entspricht. Der Bildschirm zur Durchführung der Einstellungen für diesen Stil wird angezeigt.



5 Falls das Ausdrucken der Seitennummern nicht mit der ersten Seite beginnen soll, tippen Sie die Bedienungsfläche „Einstell. 1. Seite" an.
Der Bildschirm „Einstellung 1. Seite" wird angezeigt.

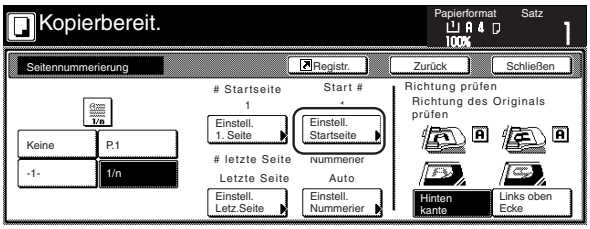


6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder die Bedienungsfläche „-" an, um zu wählen, ab welcher Seite das Ausdrucken der Seitennummern beginnen soll.



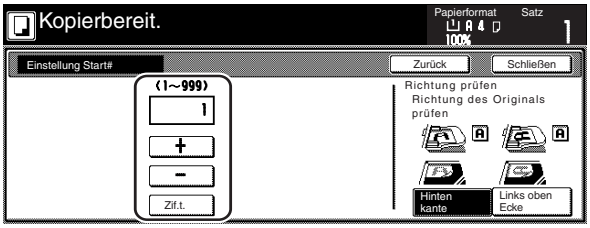
7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 5 zurück.

8 Falls die erste gedruckte Seitennummer nicht „1” sein soll, tippen Sie die Bedienungsfläche „Einstell. Startseite” an. Der Bildschirm „Einstellung Start#” wird angezeigt.



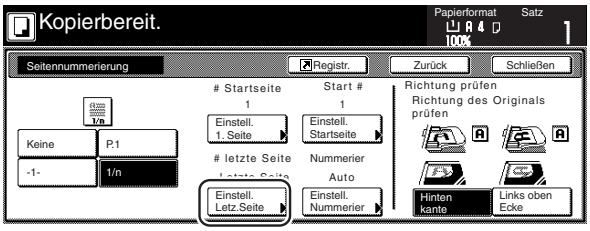
9 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+” oder die Bedienungsfläche „-” an, um zu wählen, welche Seitennummer zuerst gedruckt werden soll.

* Die gewünschte Seitennummer kann auch direkt durch Antippen der Bedienungsfläche „Zif.t.” und dann mit Hilfe der Zifferntasten eingegeben werden.

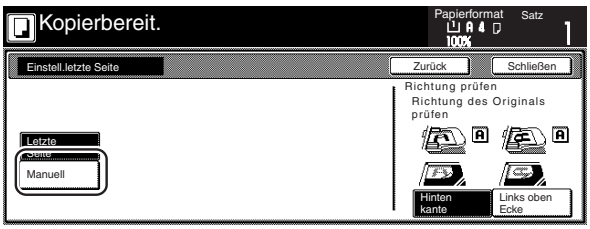


10 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 8 zurück.

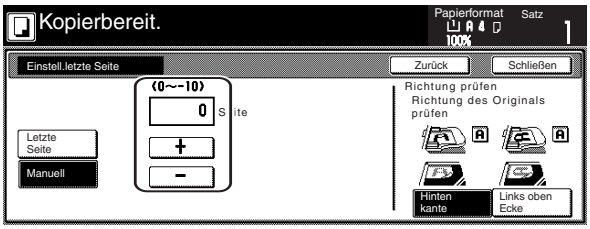
11 Falls die Seitennummer, die zuletzt auf einer Kopie gedruckt wird, von der Seitennummer des letzten Originals verschieden sein soll, tippen Sie die Bedienungsfläche „Einstell.Letz.Seite” an. Der Bildschirm „Einstell.letzte Seite” wird angezeigt.



12 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Manuell” an. Der Bildschirm zur Festlegung der letzten Seite wird angezeigt.

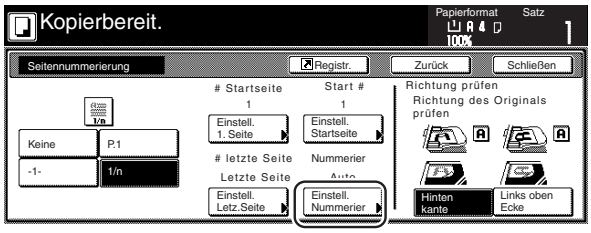


13 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+” oder die Bedienungsfläche „-” an, um zu wählen, wie viele Seiten ohne Seitennummer gedruckt werden sollen, wenn die Zählung mit der letzten Seite beginnt.

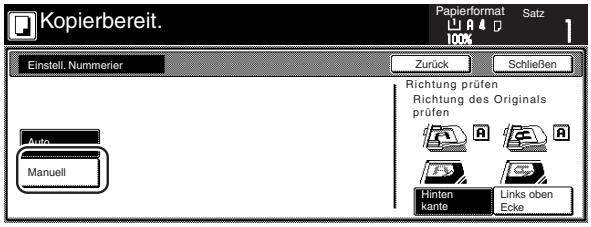


14 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 11 zurück.
Falls Sie den Stil „1/n” gewählt haben, wird die Bedienungsfläche „Einstell. Nummerier” angezeigt.

15 Falls Sie den Nenner für die Seitennummern manuell wählen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Einstell. Nummerier” an. Der Bildschirm „Einstell. Nummerier” wird angezeigt.

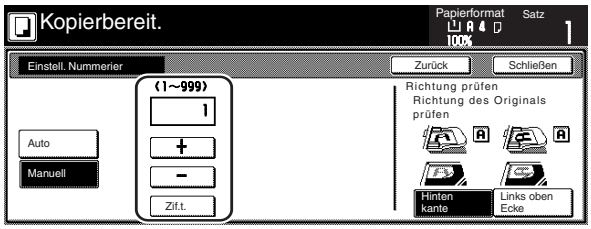


16 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Manuell” an. Der Bildschirm zur Festlegung des Nenners wird angezeigt.

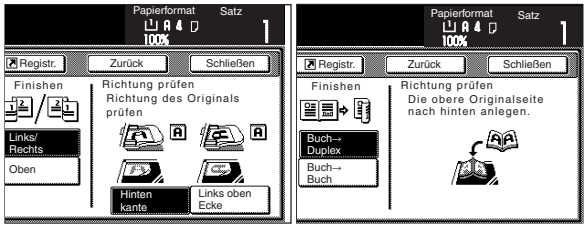


17 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+” oder die Bedienungsfläche „-” an, um den gewünschten Nenner für die Seitennummern zu wählen.

* Der gewünschte Nenner kann auch direkt durch Antippen der Bedienungsfläche „Zif.t.” und dann mit Hilfe der Zifferntasten eingegeben werden.



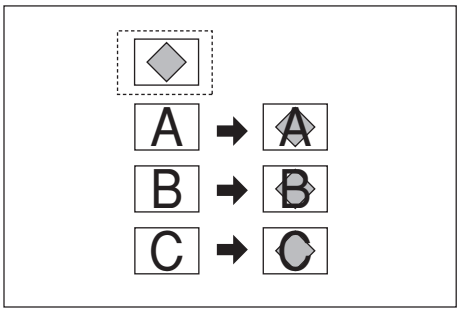
18 Folgen Sie den Anleitungen auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms, und überprüfen Sie die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind.



19 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

9. Überlagerung von Bildern [Formularüberlagerung]

Dieser Modus kann verwendet werden, um das erste Original (das „Formular") in den Speicher einzuscannen, wo sein Bild den Kopien von nachfolgenden Originalen überlagert werden kann. Falls die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in Ihrem Kopierer installiert ist, können Sie im Voraus auch die Bilder speichern, die Sie als Originalformulare verwenden möchten.

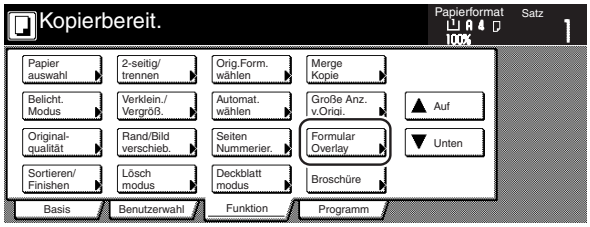


HINWEIS

Siehe „(2) Registrierung der Formularüberlagerung" auf Seite 6-1 zum Verfahren für die Registrierung von Bildern für die Formularüberlagerung.

1 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs „Funktion" wird angezeigt.

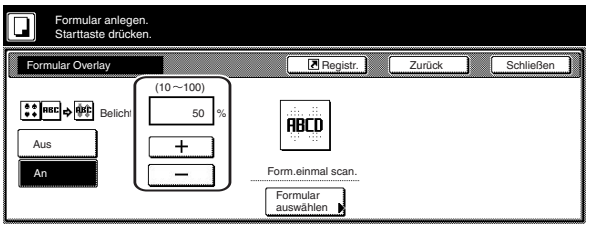
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Formular Overlay" an. Der Bildschirm „Formular Overlay" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an. Der Bildschirm zur Einstellung der Schattierungsstufe für das Formularbild wird angezeigt.

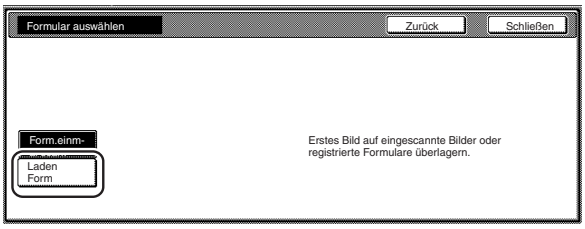
4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder die Bedienungsfläche „-" an, um zu Schattierungsstufe zu wählen, die Sie für das Originalformular verwenden möchten Die gewünschte Schattierungsstufe kann in 10-%-Schritten zwischen 10 % und 100 % eingestellt werden.

* Rechts vom Eingabefeld wird ein Muster des Effekts angezeigt, den die gewählte Schattierungsstufe erzeugt.

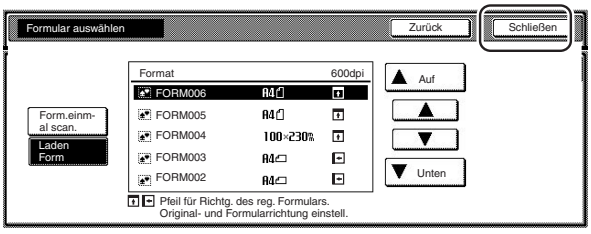


5 Falls die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in Ihrem Kopierer installiert ist, können Sie im Voraus auch die Bilder speichern, die Sie als Originalformulare verwenden möchten. Falls Sie ein vorher registriertes Bild als Formular verwenden möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Formular auswählen" an, und gehen Sie dann zum nächsten Schritt weiter.
Falls Sie ein neues Bild einscannen möchten, gehen Sie direkt zu Schritt 9 weiter.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Laden Form" an. Eine Liste der registrierten Formulare wird angezeigt.



7 Wählen Sie das zu verwendende Bild aus dieser Liste und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.



8 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf und gehen Sie direkt zu Schritt 10 weiter.

9 Falls Sie die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit verwenden, vergewissern Sie sich, dass das Original, das Sie als Formular verwenden möchten, sich auf den Originalen befindet, die Sie kopieren möchten.

Falls Sie das Vorlagenglas verwenden, legen Sie das Formular auf, das Sie als Formular verwenden möchten.

10 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

Erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, das nächste Original aufzulegen, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.

11 Ersetzen Sie das erste Original durch das nächste, und drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang dieses nächsten Originals beginnt.

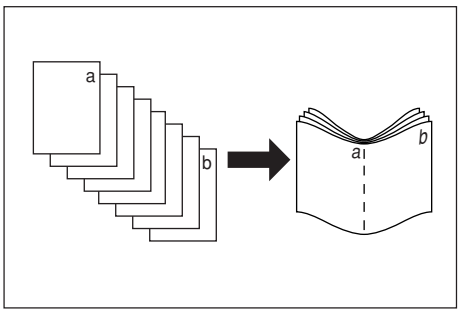
12 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang beginnt.

10. Anfertigen von Broschüren von Blatt-Originalen [Broschüremodus]

Mit diesem Modus können Sie einseitige/beidseitige Originale verwenden, um geöffnete beidseitige Kopien so anzufertigen, dass die fertigen Kopien aufeinander gelegt und zu einer Broschüre gefaltet werden können. Sie können auch Farbpapier oder relativ dickes Papier zum Anfertigen von Deckblättern für die Kopiensätze verwenden.

HINWEISE

- In diesem Modus können nur Kopierpapier der Formate 8 1/2" x 11", 11" x 8 1/2", 11" x 17", B5R, B5, A4R, A4, B4 und A3 verwendet werden.
- Falls Sie die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit mit der Einheit zum Binden und Falten in der Mitte in Ihrem Kopierer installiert ist, können Sie die Funktion zum Binden (Heften) und Falten in der Mitte wählen. Nur Kopierpapier der Formate A4R, B4 und A3 kann in der Mitte gefaltet und geheftet werden.
- Sie können die Kassette, die für den Einzug der Deckblätter verwendet werden soll, ändern. (Siehe „Kassette für das Deckblatt" auf Seite 7-46.)

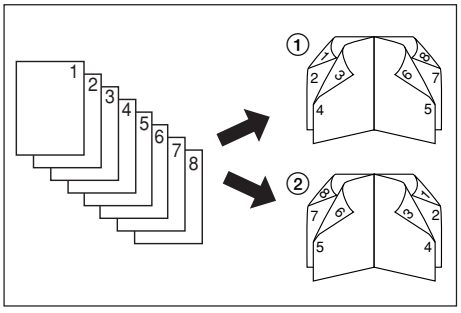


① Wenn „Links" als Binderichtung gewählt wurde...

Das Kopieren erfolgt derart, dass die angeordneten und gefalteten Seiten der fertigen Kopien von links nach rechts gelesen werden.

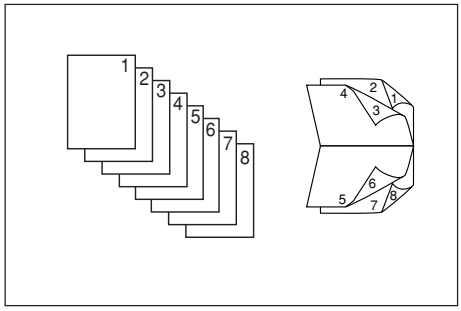
② Wenn „Rechts" als Binderichtung gewählt wurde...

Das Kopieren erfolgt derart, dass die angeordneten und gefalteten Seiten der fertigen Kopien von rechts nach links gelesen werden.

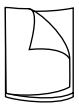
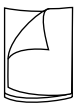


③ Wenn „Oben" als Binderichtung gewählt wurde...

Das Kopieren erfolgt derart, dass die angeordneten und gefalteten Seiten der fertigen Kopien von oben nach unten gelesen werden.



④ Sie können wählen, ob auf das vordere und/oder hintere Deckblatt kopiert werden soll.

	Hinteres Deckblatt	Vorderes Deckblatt
NICHT kopieren		
Kopie auf der Außenseite		
Kopie auf der Innenseite		
Auf beiden Seiten kopieren		

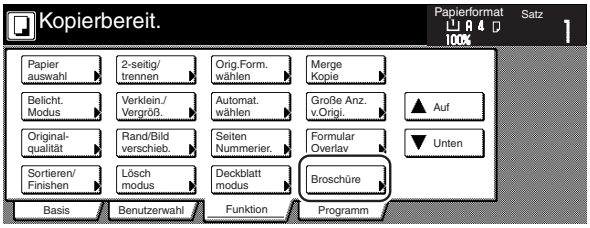
HINWEISE

- Ein Sternchen „☆" zeigt die Seite des Deckblatts an, auf die kopiert wird.
- Die obigen Abbildungen sind ein Beispiel für den Fall, dass die Einstellung „Links" für die Binderichtung gewählt wird.

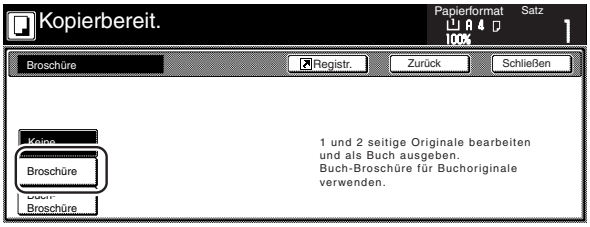
1 Legen Sie das erste zu kopierende Original auf.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion” an. Der Inhalt des Tabs „Funktion” wird angezeigt.

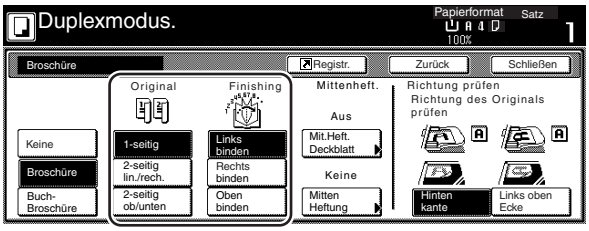
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Broschüre” an. Der Bildschirm „Broschüre” wird angezeigt.



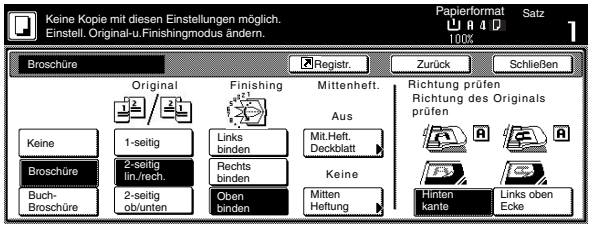
4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Broschüre” an. Der Bildschirm zum Angeben der Binderichtung des Originals und der fertigen Kopien wird angezeigt.



5 Geben Sie die Binderichtung sowohl für die Originale als auch für die fertigen Kopien an.

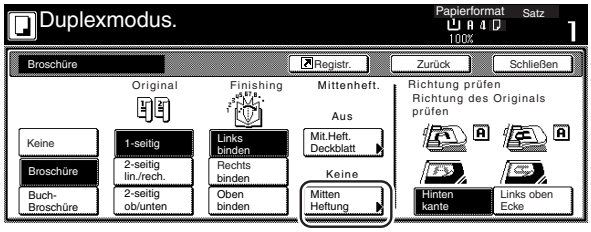


6 Falls „Keine Kopie mit diesen Einstellungen möglich. Einstell. Original-u.Finishingmodus ändern.” angezeigt wird, überprüfen Sie (auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms), ob die Einstellung für die Ausrichtung der Originale und für den Finishing-Modus korrekt ist oder nicht.



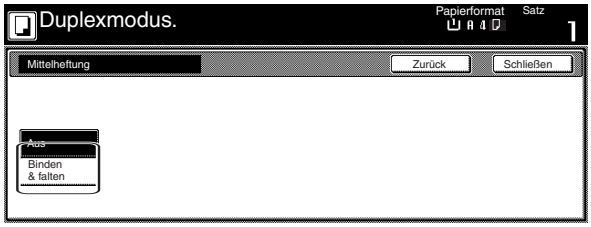
7 Falls Sie die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit mit der Einheit zum Binden und Falten in der Mitte in Ihrem Kopierer installiert ist, wird die Bedienungsfläche „Mitten Heftung” angezeigt, und Sie können die Funktion zum Binden (Heften) und Falten in der Mitte für die Kopiensätze wählen. Falls Sie in diesem Fall möchten, dass die Kopien in der Mitte geheftet und gefaltet werden sollen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Mitten Heftung” an, und gehen Sie dann zum nächsten Schritt weiter.

Falls Sie keinen der beiden Bedienungsvorgänge durchführen möchten, gehen Sie direkt zu Schritt 9 weiter.

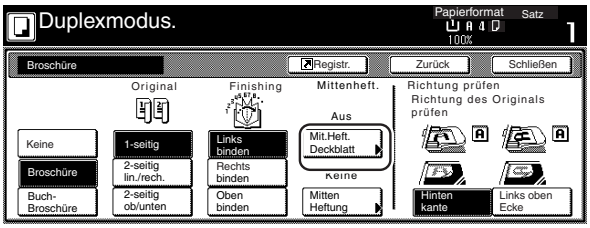


8 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Binden & falten” an.

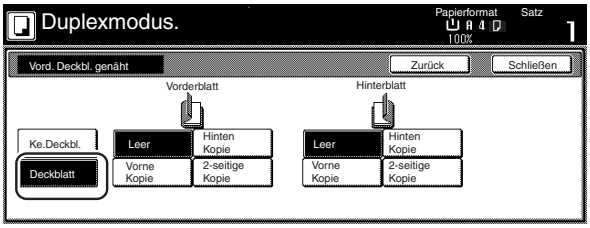
* Sie können bis zu 10 Blatt Kopierpapier (40 Layout-Seiten) auf einmal in der Mitte heften und falten.



9 Falls Sie Deckblätter anfertigen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Mit.Heft. Deckblatt” an und gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.
Falls Sie keine Deckblätter anfertigen möchten, gehen Sie direkt zu Schritt 11 weiter.

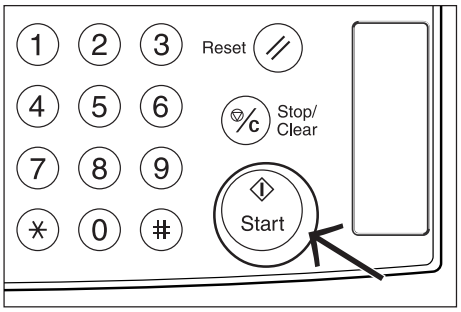


10 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Deckblatt” an und wählen Sie, ob auf das vordere und hintere Deckblatt kopiert werden soll (bzw. wo auf diesen Deckblättern kopiert werden soll).



11 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

Falls Sie die Originale in die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit einlegen, beginnt der Kopiervorgang automatisch.
Falls Sie ein Original auf das Vorlagenglas legen, erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, das nächste Original aufzulegen. Gehen Sie in diesem Fall zum nächsten Schritt weiter.



12 Ersetzen Sie das erste Original durch das nächste, und drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang dieses nächsten Originals beginnt.

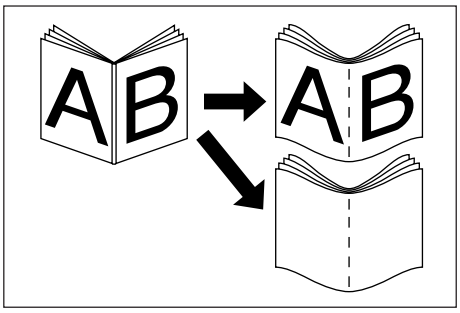
13 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang beginnt.

11. Anfertigen von Broschüren von Büchern [Buch-zu-Buch-Modus]

Mit diesem Modus können Sie Deckblätter anfertigen und auf diese kopieren oder nicht, so dass die fertigen Kopiensätze wie eine Zeitschrift usw. aussehen.

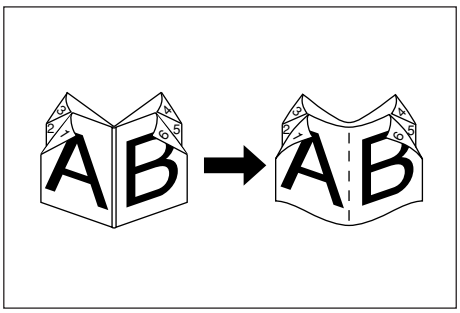
HINWEISE

- In diesem Modus können nur Originale des Formats 8 1/2" x 11", 11" x 8 1/2", 11" x 17", A5R, B5R, A4R, B4 und A3 und Kopierpapier der Formate 8 1/2" x 11", 11" x 8 1/2", 11" x 17", B5R, B5, A4R, A4, B4 und A3 verwendet werden.
- Falls die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit mit der Einheit zum Binden und Falten in der Mitte in Ihrem Kopierer installiert ist, können Sie die Funktion zum Binden (Heften) und Falten in der Mitte wählen. Nur Kopierpapier der Formate A4R, B4 und A3 kann in der Mitte gefaltet und geheftet werden.
- Sie können die Kassette, die für den Einzug der Deckblätter verwendet werden soll, ändern. (Siehe „Kassette für das Deckblatt" auf Seite 7-46.)



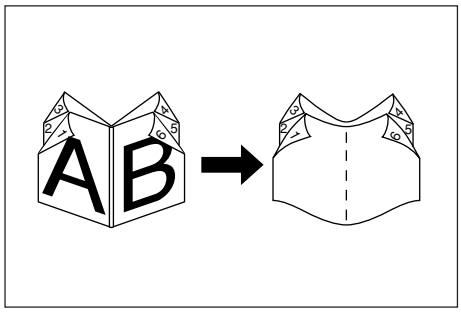
● **Mit einem Deckblatt**

Das Original, das als Deckblatt verwendet werden soll, wird zuerst eingescannt, so dass es als vorderes und hinteres Deckblatt für den Kopiensatz fungieren kann, wenn die fertigen Kopien gefaltet werden.

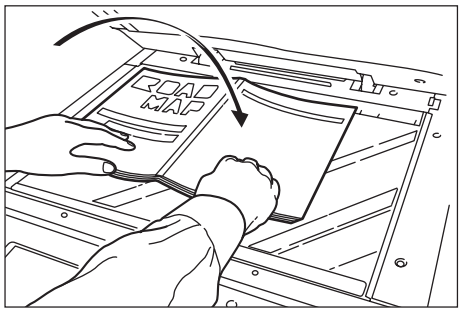


● **Ohne ein Deckblatt**

Wenn die fertigen Kopien gefaltet werden, bleiben die Vorder- und Rückseite des Kopiensatzes leer.

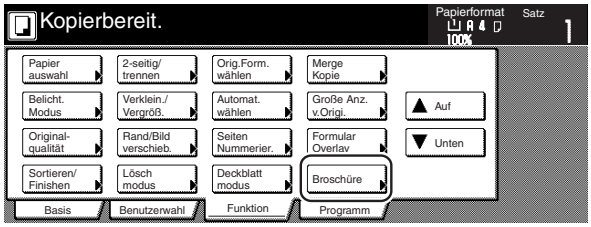


1 Legen Sie das zu kopierende geöffnete Original (Buch, etc.) auf.

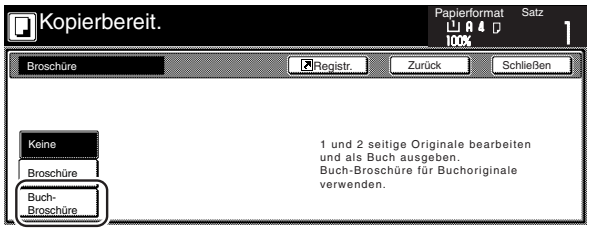


2 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs „Funktion" wird angezeigt.

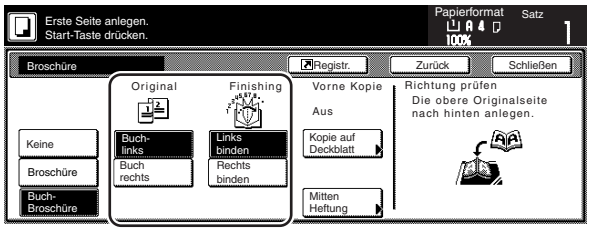
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Broschüre" an.
Der Bildschirm „Broschüre" wird angezeigt.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Buch-Broschüre” an. Der Bildschirm zur Angeben der Binderichtung des Originals und der fertigen Kopien wird angezeigt.

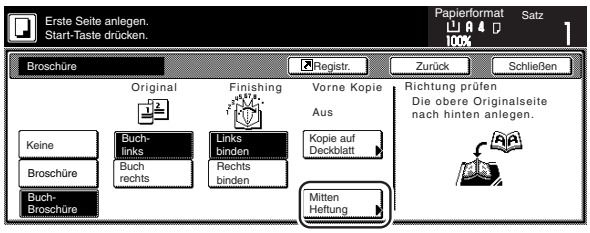


5 Geben Sie die Binderichtung sowohl für die Originale als auch für die fertigen Kopien an.

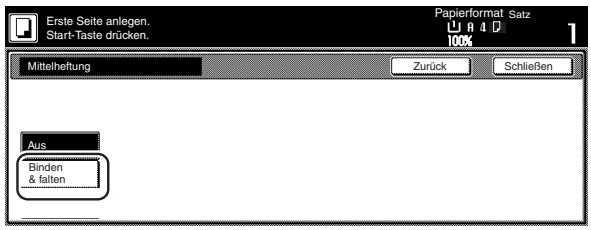


6 Falls die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit mit der Einheit zum Binden und Falten in der Mitte in Ihrem Kopierer installiert ist, wird die Bedienungsfläche „Mitten Heftung” angezeigt, und Sie können die Funktion zum Binden (Heften) und Falten in der Mitte für die Kopiensätze wählen. Falls Sie in diesem Fall möchten, dass die Kopien in der Mitte geheftet und gefaltet werden sollen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Mitten Heftung” an, und gehen Sie dann zum nächsten Schritt weiter.

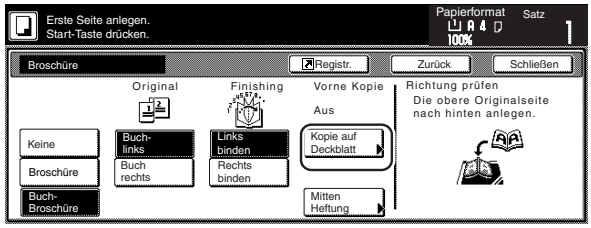
Falls Sie keinen der beiden Bedienungsvorgänge durchführen möchten, gehen Sie direkt zu Schritt 8 weiter.



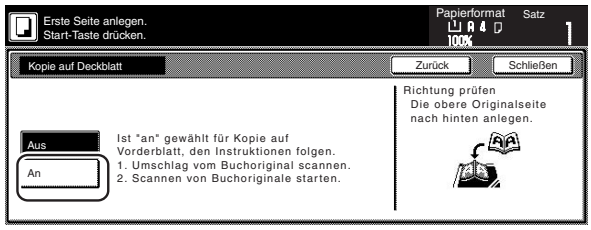
7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Binden & falten” an.
* Sie können bis zu 10 Blatt Kopierpapier (40 Layout-Seiten) auf einmal in der Mitte heften und falten.



8 Falls Sie Deckblätter anfertigen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Kopie auf Deckblatt” an. Der Bildschirm „Kopie auf Deckblatt” wird angezeigt.
Falls Sie in diesem Schritt nicht auf die Deckblätter kopieren möchten, gehen Sie direkt zu Schritt 10 weiter.



9 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an.

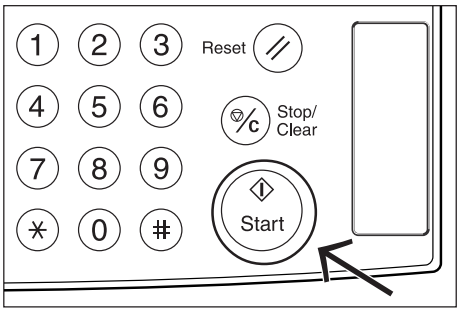


WICHTIG!

Falls Sie auf die Deckblätter kopieren möchten, achten Sie darauf, das Original aufzulegen, das Sie auf das Deckblatt kopieren möchten.

10 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

Wenn eine Meldung erscheint, die Sie zum Auflegen des nächsten Originals auffordert, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.



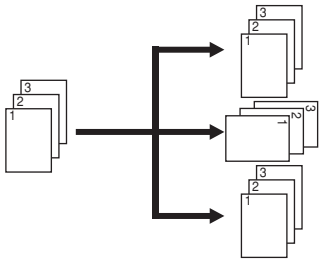
11 Ersetzen Sie das erste Original durch das nächste, und drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang dieses nächsten Originals beginnt.

12 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang beginnt.

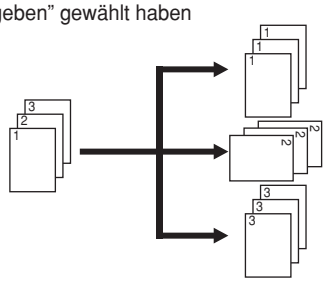
12. Automatisches Sortieren der Kopiensätze ohne den Dokumentfertiger [Sortier-/Fertigstellungsmodus]

Da das Kopieren in diesem Modus erfolgt, nachdem mehrere Originale eingescannt und gespeichert wurden, ist das Sortieren der Kopien in die gewünschte Anzahl von Sätzen selbst ohne den als Sonderzubehör erhältlichen Dokumentfertiger möglich.

Falls Sie „Sort:An” und „1 Satz” gewählt haben



Falls Sie „Sort:Aus” und „Jede Seite ausgeben” gewählt haben



(wenn Papier von gleichem Format, aber unterschiedlicher Ausrichtung eingelegt ist)

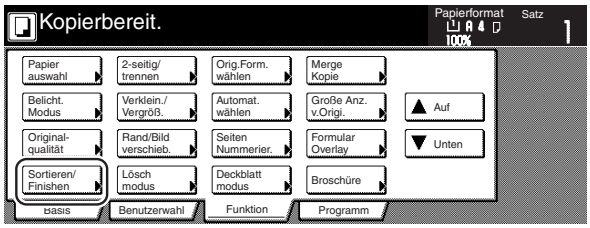
HINWEISE

- Falls für den Papiereinzug kein Papier von gleichem Format, aber unterschiedlicher Ausrichtung eingelegt ist, werden die Kopien ausgestoßen, ohne auf diese Weise „sortiert” zu werden.
- Sie können auch wählen, ob der Sortiermodus als Ausgangseinstellung für den Ausgangsmodus gewählt werden soll oder nicht. (Siehe „Sortiermodus EIN/AUS” auf Seite 7-49.)

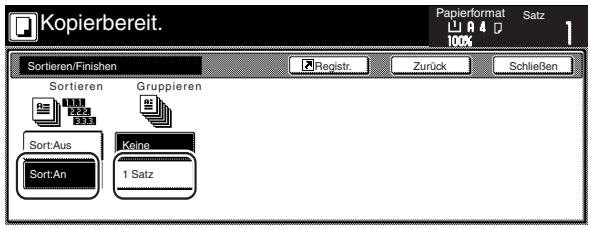
1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion” an. Der Inhalt des Tabs „Funktion” wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Sortieren/Finishen” an. Der Bildschirm „Sortieren/Finishen” wird angezeigt.

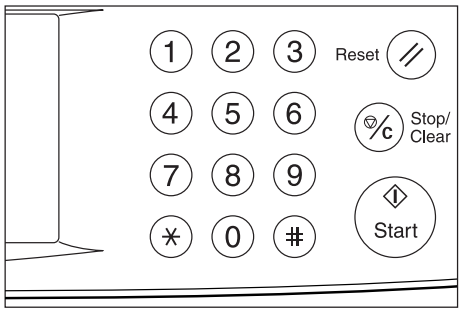


4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Sort:An” an.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „1 Satz” an.

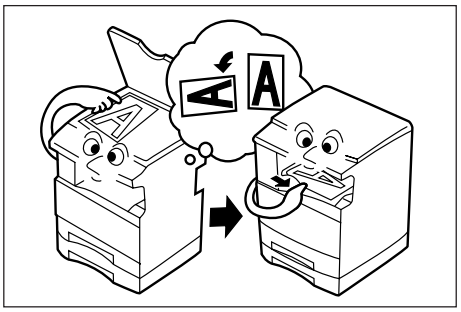
6 Verwenden Sie die Zifferntasten, um die Anzahl der anzufertigenden Kopien, einzustellen.



7 Drücken Sie die Starttaste. Der Kopiervorgang beginnt.

13. Automatisches Rotieren des Kopiebilds

Falls die Ausrichtung des Originals von der Ausrichtung des in den Kassetten befindlichen Papiers verschieden ist, wird das Bild zum Kopieren automatisch um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn gedreht. Um diese Funktion verwenden zu können, ist keine spezielle Einstellung erforderlich.



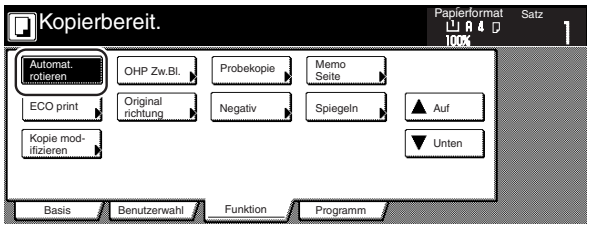
HINWEISE

- Diese Funktion kann nur mit Papier der Formate 5 1/2" x 8 1/2", 8 1/2" x 11", 11" x 8 1/2", A6R, B6R, A5R, B5R, B5, A4R oder A4 verwendet werden.
- Sie können auch wählen, ob der automatische Rotationsmodus als Ausgangseinstellung für den Ausgangsmodus gewählt werden soll oder nicht. (Siehe „Automatischer Rotationsmodus EIN/AUS” auf Seite 7-50.)

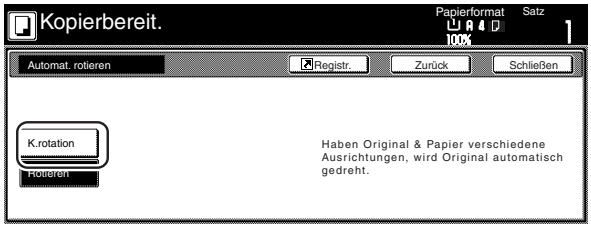
Falls Sie die automatische Rotationsfunktion deaktivieren möchten, führen Sie das folgende Verfahren durch.

1 Tippen Sie den Tab „Funktion” und dann die Bedienungsfläche „▼ Unten” an.
Der Inhalt des nächsten Abschnitts im Tab „Funktion” wird angezeigt.

2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Automat. rotieren” an.
Der Bildschirm „Automat. rotieren” wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „K.rotation” an.



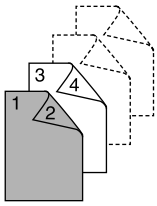
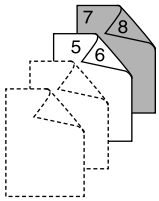
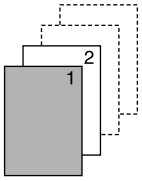
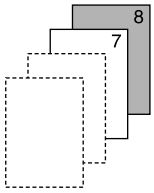
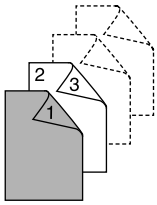
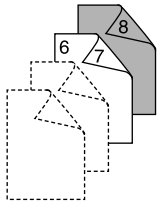
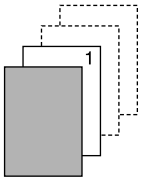
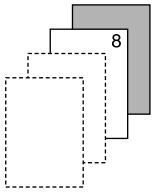
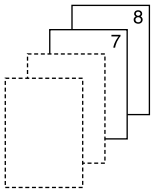
14. Anfertigen eines vorderen und/oder hinteren Deckblatts für die Kopiensätze [Deckblattmodus]

Mit diesem Modus können Sie Farbpapier oder relativ dickes Papier zum Anfertigen von Deckblättern für die Kopiensätze verwenden.

HINWEIS

Sie können die Kassette, die für den Einzug der Deckblätter verwendet werden soll, ändern. (Siehe „Kassette für das Deckblatt" auf Seite 7-46.)

Sie können wählen, ob nur auf eine oder auf beide Seiten des vorderen und hinteren Deckblatts kopiert werden soll bzw. ob eine oder beide Seiten leer bleiben sollen. Außerdem können Sie auch wählen, ob das hintere Deckblatt überhaupt angefertigt werden soll oder nicht.

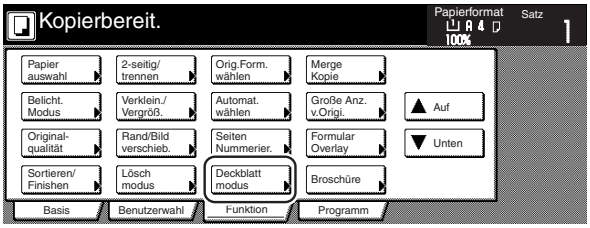
	Vorderes Deckblatt	Hinteres Deckblatt
Duplex-Kopie*		
Kopie auf der Vorderseite		
Kopie auf der Hinterseite*		
Leer		
Kein hinteres Deckblatt		

* Die Abbildung zeigt das Ergebnis beim Anfertigen von Sätzen aus beidseitigen Kopien.
Falls Sie einseitige Kopien anfertigen, erfolgt kein Kopieren auf der Rückseite der Deckblätter, selbst wenn die Einstellung für die Duplex-Kopie oder für die Kopie auf der Hinterseite gewählt wurde.

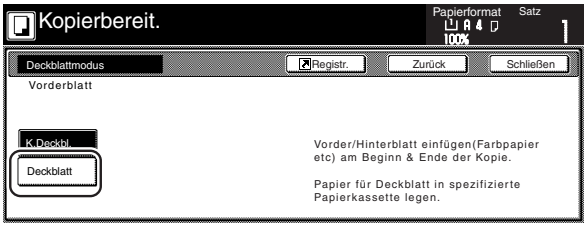
1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion” an. Der Inhalt des Tabs „Funktion” wird angezeigt.

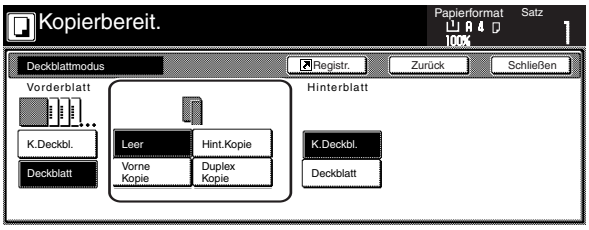
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Deckblatt modus” an. Der Bildschirm „Deckblattmodus” wird angezeigt.



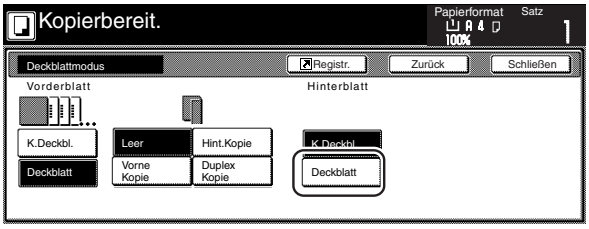
4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Deckblatt” an. Der Bildschirm zur Durchführen der Einstellungen für das vordere Deckblatt wird angezeigt.



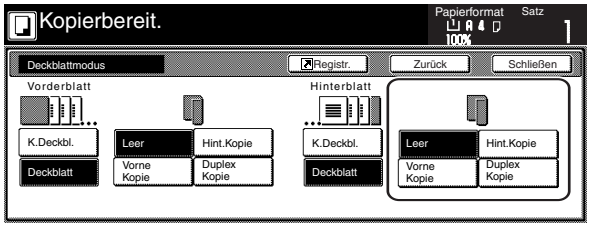
5 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für das vordere Deckblatt.



6 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Deckblatt” oder „K.Deckbl.” an, um zu wählen, ob ein hinteres Deckblatt angefertigt werden soll oder nicht.
Falls Sie „Deckblatt” gewählt haben, wird der Bildschirm zum Durchführen der Einstellungen für das hintere Deckblatt angezeigt.

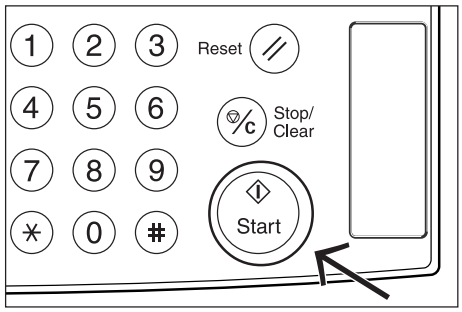


7 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für das hintere Deckblatt.



8 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

Falls Sie die Originale in die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit einlegen, beginnt der Kopiervorgang automatisch.
Falls Sie ein Original auf das Vorlagenglas legen, erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, das nächste Original aufzulegen. Gehen Sie in diesem Fall zum nächsten Schritt weiter.

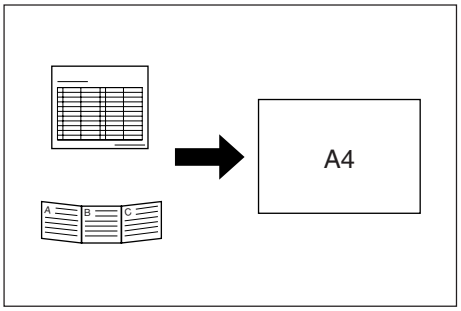


9 Ersetzen Sie das erste Original durch das nächste, und drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang dieses nächsten Originals beginnt.

10 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang beginnt.

15. Originalformatswahl-Modus

Falls Sie in diesem Modul das Format des Originals manuell wählen, wird nur dieses Format zum Kopieren eingescannt. Verwenden Sie diesen Modus auch zum Kopieren auf Spezialformate.



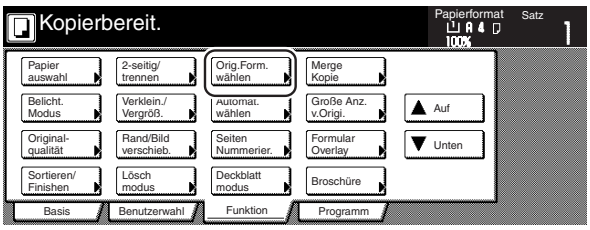
HINWEISE

- Sie können die häufig verwendeten Spezialformate als kundenspezifische Originalformate registrieren. (Siehe „4. Registrierung des Originalformats" auf Seite 7-56.)
- Legen Sie die Originale in Spezialformaten immer auf das Vorlagenglas.
- Nachdem Sie das Originalformat in diesem Modus gewählt haben, können Sie kopieren, wenn die Originale auf das Vorlagenglas gelegt sind, selbst wenn die Originalabdeckung (oder die als Sonderzubehör erhältliche Originaleinzugseinheit) geöffnet ist.
- Falls Sie diesen Modus zusammen mit dem Bildverschiebungsmodus verwenden, können Sie Bild von Originalen in Spezialformaten auf Kopierpapier von Standardformat kopieren. (Siehe „4. Zentrieren des Kopiebilds [Bildverschiebungsmodus]" auf Seite 5-8.)

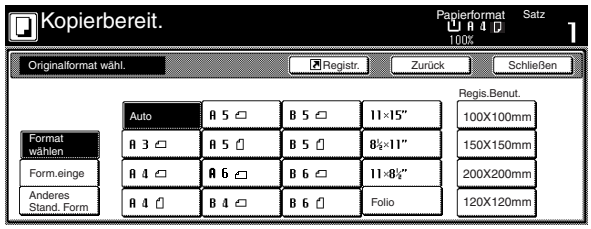
1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs „Funktion" wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Orig.Form. wählen" an. Der Bildschirm „Originalformat wähl." wird angezeigt.



4 Wählen Sie das Format der Originale.
Falls Sie ein standardmäßigen Scan-Format wählen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche an, die dem gewünschten Format entspricht, und gehen Sie dann direkt zu Schritt 9 weiter.
Falls Sie ein normales Format wählen möchten, das aber nicht angezeigt ist, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.
Um die Abmessungen des Scan-Bereichs manuell zu wählen, gehen Sie direkt zu Schritt 7 weiter.

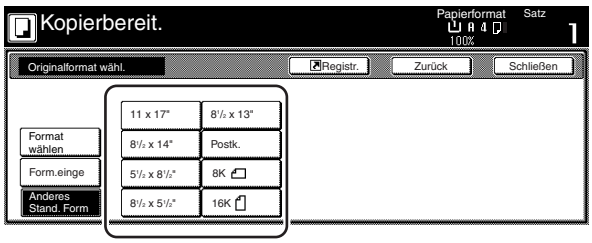


HINWEIS

Falls Sie ein kundenspezifisches Originalformat registriert haben, können Sie dieses Format in diesem Modus verwenden.
(Siehe „4. Registrierung des Originalformats" auf Seite 7-56.)

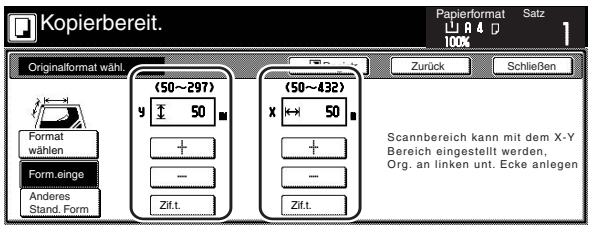
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Anderes Stand. Form" an.

6 Wählen Sie das Format des Originals und gehen Sie dann zu Schritt 9 weiter.



7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Form.einge" an.
Der Bildschirm zum Einstellen der Abmessungen des Scanbereichs wird angezeigt.

8 Gehen Sie davon aus, dass die linke hintere Ecke des Vorlagenglases einer Einstellung von „0" entspricht, und tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder „-" an, um die Abmessungen des Scanbereichs auf die gewünschte Einstellung abzuändern.
* Die Abmessungen können auch direkt durch Antippen der Bedienungsfläche „Zif.t." und dann mit Hilfe der Zifferntasten eingegeben werden.



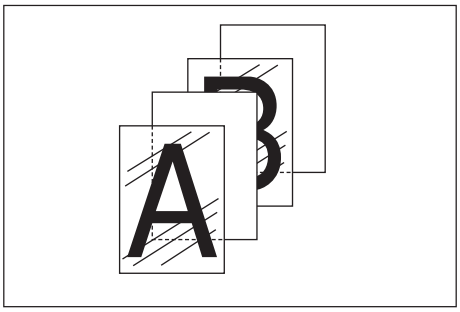
9 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

16. Zuführen von Papier als Schutzblatt für Transparentfolien [Transparentfolien- plus-Schutzblattmodus]

Wenn zwei oder drei Transparentfolien aufeinander gelegt werden, kann statische Elektrizität zu Problemen führen. In diesem Modus werden beim Kopieren für praktischen Betrieb automatisch Schutzblätter zwischen die Transparentfolien eingefügt. Sie können auch wählen, ob das Original auf das Schutzblatt kopiert werden soll oder nicht, bzw. von demselben Original mehrere Kopien anfertigen.

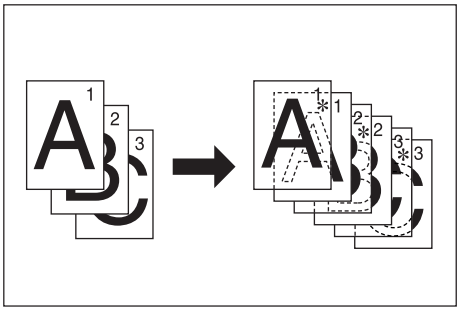
WICHTIG!

Verwenden Sie zum Kopieren auf Transparentfolien immer den Multi-Einzug.



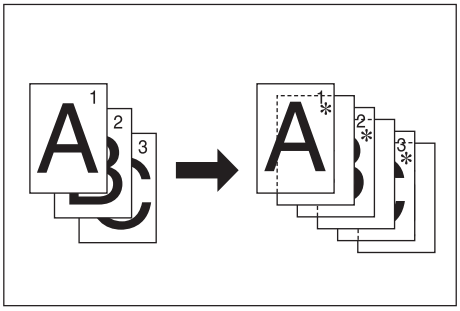
● **Kopieren auf das Schutzblatt**

Mit dieser Einstellung wird das gleiche Bild auch auf das Schutzblatt kopiert, nachdem das Original auf die Transparentfolie kopiert wurde. (Das Sternchen „*" in der Abbildung kennzeichnet die Transparentfolien.)



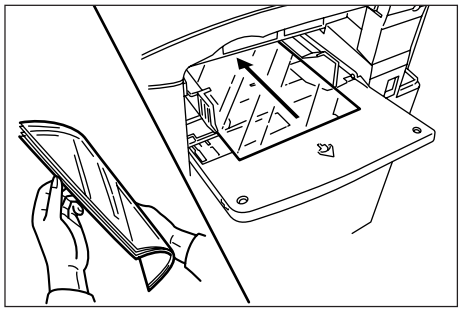
● **Leerlassen des Schutzblattes**

Mit dieser Einstellung wird das Original auf die Transparentfolie kopiert, aber das Schutzblatt bleibt leer. (Das Sternchen „*" in der Abbildung kennzeichnet die Transparentfolien.)



1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Legen Sie die Transparentfolien auf den Multi-Einzug.

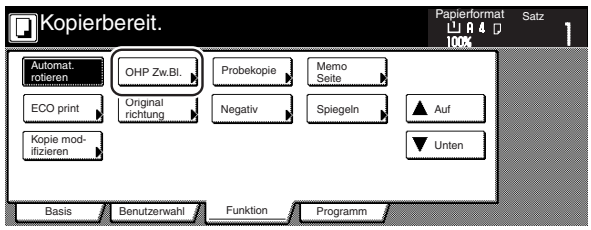


WICHTIG!

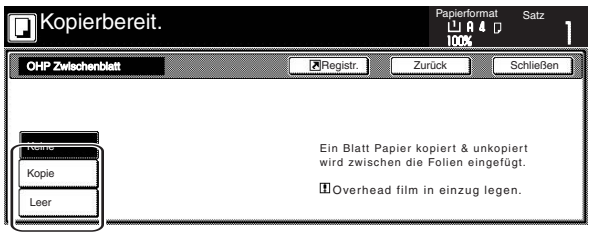
- Fächern Sie die Transparentfolien vor dem Einlegen auf.
- Bis zu 25 Transparentfolien können gleichzeitig auf den Multi-Einzug gelegt werden.
- Vergewissern Sie sich, dass Papier im gleichen Format und gleicher Ausrichtung wie die Transparentfolien in eine Kassette eingelegt ist.

3 Tippen Sie den Tab „Funktion" und dann die Bedienungsfläche „▼ Unten" an.
Der Inhalt des nächsten Abschnitts im Tab „Funktion" wird angezeigt.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „OHP Zw.Bl." an.
Der Bildschirm „OHP Zwischenblatt" wird angezeigt.



5 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Kopie" oder „Leer" an.

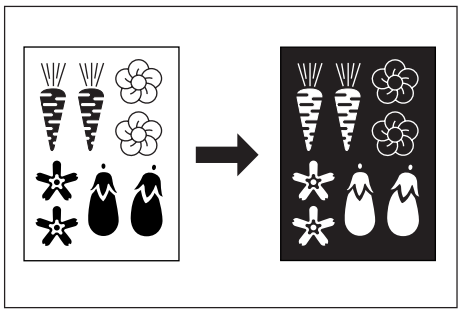


6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

17. Vertauschen von Schwarz und Weiß [Kopiermodus mit Invertieren]

In diesem Modus werden die schwarzen und weißen Stellen auf der Kopie vertauscht (invertiert).

* Falls Sie mehrere invertierte Kopien anfertigen, kann die Meldung „Bitte warten. Toner wird nachgefüllt." angezeigt werden.

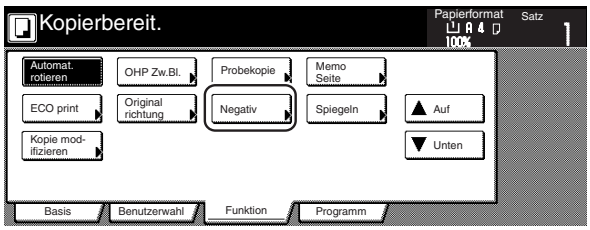


1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

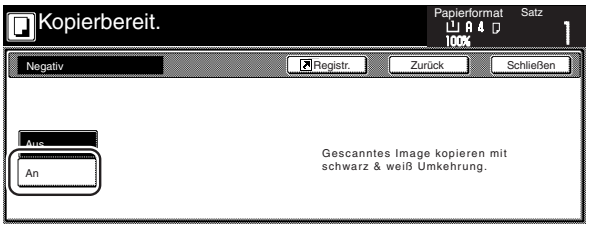
2 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs „Funktion" wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „▼ Unten" an. Der Inhalt des nächsten Abschnitts im Tab „Funktion" wird angezeigt.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Negativ" an.
Der Bildschirm „Negativ" wird angezeigt.



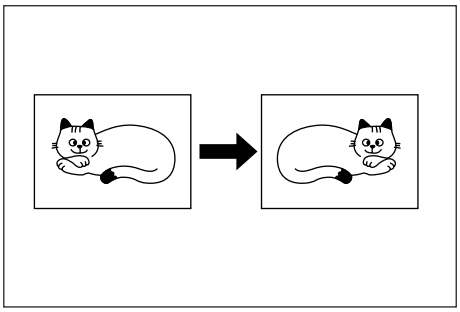
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an.



6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

18. Anfertigen von Spiegelbild-Kopien [Spiegelbildmodus]

Mit diesem Modus wird können Sie Spiegelbilder anfertigen.

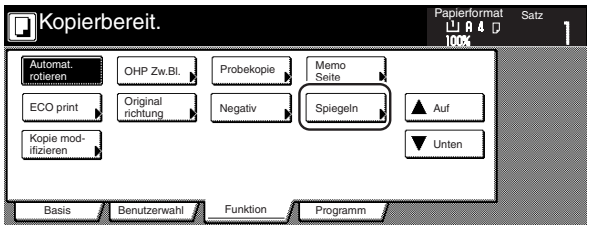


1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

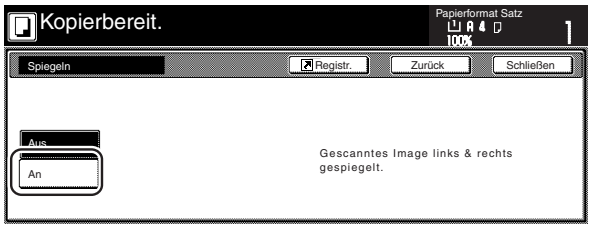
2 Tippen Sie den Tab „Funktion” an. Der Inhalt des Tabs „Funktion” wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „▼ Unten” an. Der Inhalt des nächsten Abschnitts im Tab „Funktion” wird angezeigt.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Spiegeln” an.
Der Bildschirm „Spiegeln” wird angezeigt.



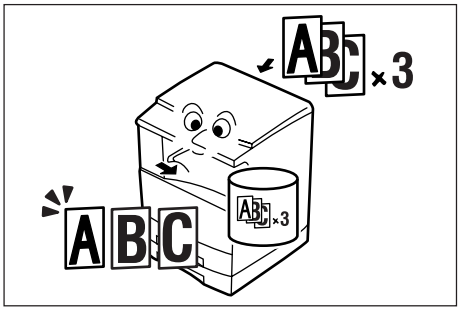
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an.



6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

19. Anfertigen einer Testkopie vor einem großen Kopierauftrag [Überprüfungsmodus]

In diesem Modus können Sie dieselben Einstellungen verwenden, um einen einzigen Satz von Testkopien anzufertigen und somit das Ergebnis zu überprüfen, bevor Sie dann beginnen, zahlreiche Kopiensätze anzufertigen. Auf diese Weise können Sie den Druckvorgang abbrechen, falls es Probleme mit den Kopien gibt, um die Einstellungen zu ändern und die Anfertigung von Ausschusskopien zu verhindern.

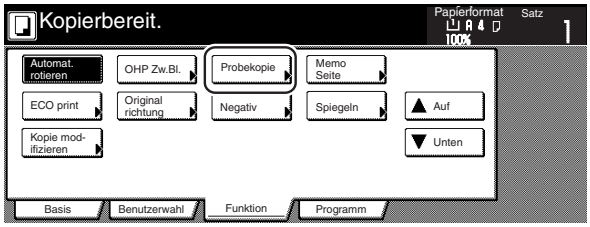


1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion” an. Der Inhalt des Tabs „Funktion” wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „▼ Unten” an. Der Inhalt des nächsten Abschnitts im Tab „Funktion” wird angezeigt.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Probekopie” an.
Der Bildschirm „Probekopie” wird angezeigt.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an.

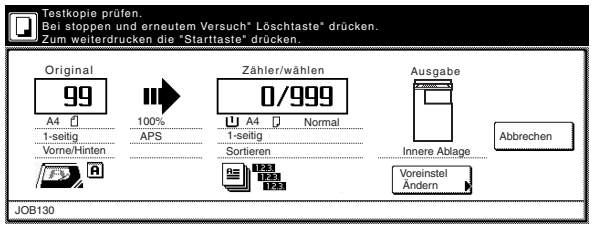
6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

Erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, das nächste Original aufzulegen, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.

7 Ersetzen Sie das erste Original durch das nächste, und drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang dieses nächsten Originals beginnt.

8 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang der Testkopie beginnt.

9 Nachdem der Testkopiensatz angefertigt wurde, erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie den Kopiervorgang für die ursprünglich eingestellte Anzahl von Kopiensätzen mit den gegenwärtigen Einstellungen fortsetzen möchten, und der Kopierer schaltet auf den Kopierbereitschaftsmodus um. Überprüfen Sie die Testkopien.

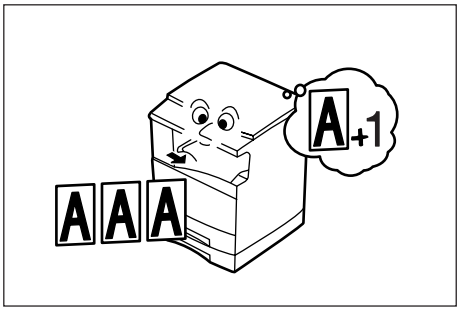


● Falls es keine Probleme mit den Kopien gibt…
Drücken Sie die Starttaste, dann beginnt der Vorgang zum Kopieren der ursprünglich eingestellten Anzahl von Kopiensätzen.
Falls Sie die Anzahl der anzufertigenden Kopien ändern möchten, drücken Sie die Taste „Voreinstel Ändern”, und geben Sie die Zahl der tatsächlich anzufertigenden Kopien ein.

● Falls es Probleme mit den Kopien gibt …
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Abbrechen” an, um den Kopiervorgang abzubrechen, und beginnen Sie das Verfahren erneut von Anfang an.

20. Weiteres Anfertigen derselben Kopien, nachdem ein Kopierauftrag abgeschlossen wurde [Kopierwiederholungsmodus]

Falls Sie glauben, dass Sie noch weitere Sätze derselben Kopien anfertigen möchten, nachdem der ursprüngliche Kopierauftrag abgeschlossen wurde, können Sie einfach den Kopierwiederholungsmodus einschalten, um die erforderliche Anzahl von zusätzlichen Kopien später anzufertigen. Damit die Vertraulichkeit gewahrt bleibt, können Sie für die Verwendung des Kopierwiederholungsmodus die Eingabe eines Sicherheitscodes erforderlich machen, so dass diese Funktion nicht verwendet werden kann, falls der eingegebene Code nicht mit dem registrierten Code übereinstimmt.



HINWEISE

- Um diesen Modus verwenden zu können, muss die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in diesem Kopierer installiert sein.
- Alle für die Kopierwiederholung erforderlichen Daten werden gelöscht, wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird.
- Beim Ausdrucken unter dem Dokumentverwaltungs- oder dem Formularüberlagerungsmodus ist die Registrierung des Kopierwiederholungsauftrags nicht möglich.
- Sie können die Kopierwiederholung verhindern oder auch als Vorgabe im Ausgangsmodus wählen. (Siehe „Kopierwiederholung EIN/AUS” auf Seite 7-52.)

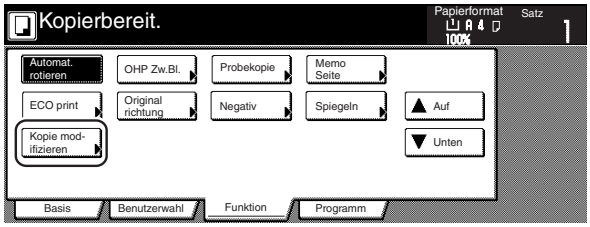
(1) Registrieren eines Kopierauftrags für die Kopierwiederholung

1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

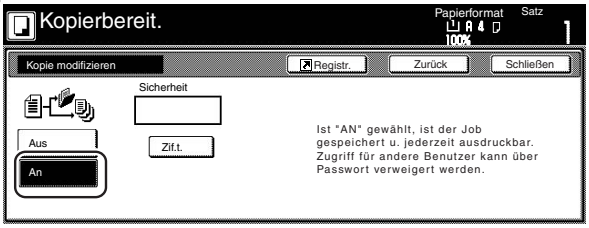
2 Tippen Sie den Tab „Funktion” an. Der Inhalt des Tabs „Funktion” wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „▼ Unten” an. Der Inhalt des nächsten Abschnitts im Tab „Funktion” wird angezeigt.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Kopie modifizieren” an. Der Bildschirm „Kopie modifizieren” wird angezeigt.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an.



Falls Sie einen Sicherheitscode registrieren möchten, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.

Falls Sie keinen Sicherheitscode registrieren möchten, gehen Sie direkt zu Schritt 7 weiter.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Zif.t.” an, um sie hervorzuheben, und geben Sie dann den Sicherheitscode ein, der Ihnen die Verwendung der Kopierwiederholungsfunktion für diese Originale ermöglicht.

HINWEISE

- Der Sicherheitscode ist zwischen 1 und 8 Stellen lang.
- Falls Sie den hier eingegebenen Sicherheitscode vergessen, kann Kopierwiederholungsfunktion für diese Originale nicht verwendet werden. Daher ist es ratsam, sich diesen Code aufzunotieren.

7 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

Erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, das nächste Original aufzulegen, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.

8 Ersetzen Sie das erste Original durch das nächste, und drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang dieses nächsten Originals beginnt.

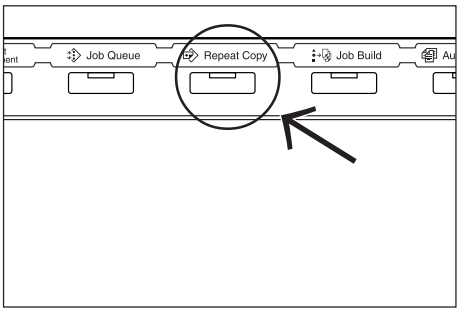
9 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang beginnt.

(2) Ausdrucken mit dem Kopierwiederholungsmodus

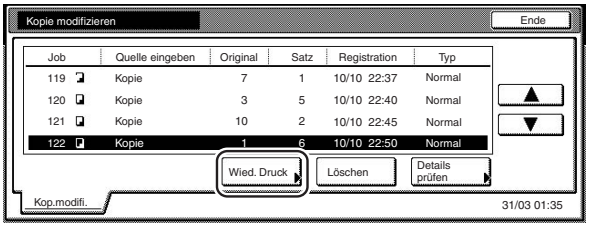
Wenn Sie die Kopierwiederholungstaste drücken, wird die Liste „Kopie modifizieren” angezeigt, so dass Sie die Kopieraufträge, die für die Kopierwiederholung registriert sind, überprüfen können.
Sie können Kopieraufträge, die in dieser Liste registriert sind, erneut drucken, ihre Inhalte überprüfen oder sie aus der Liste löschen.

① Erneutes Drucken von registrierten Kopieraufträgen

1 Drücken Sie die Kopierwiederholungstaste. Die Liste „Kopie modifizieren” wird angezeigt.



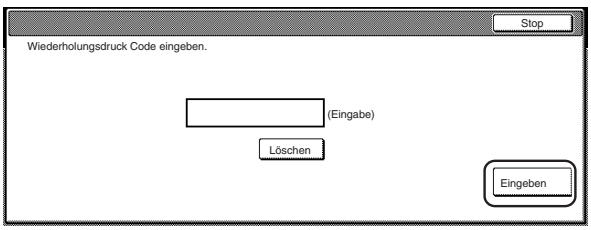
2 Wählen Sie des Kopierauftrag, den Sie erneut drucken möchten, und tippen Sie die Bedienungsfläche „Wied. Druck” an.



Falls Sie beim Registrieren des Kopierauftrags für die Kopierwiederholung einen Sicherheitscode festgelegt haben, wird der Code-Eingabebildschirm angezeigt. Gehen Sie in diesem Fall zum nächsten Schritt weiter.

Falls Sie beim Registrieren des Kopierauftrags für die Kopierwiederholung keinen Sicherheitscode festgelegt haben, wird Bildschirm zur Wahl der Kopienanzahl der Anzahl der Kopiensätze angezeigt. Gehen Sie in diesem Fall direkt zu Schritt 4 weiter.

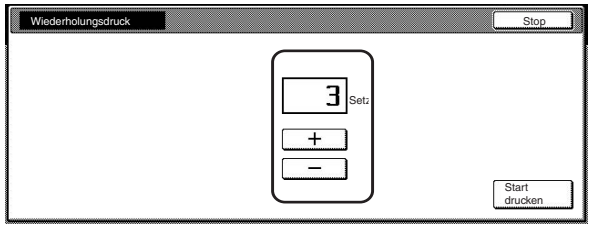
3 Geben Sie den geeigneten Sicherheitscode mit den Zifferntasten ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben” an. Falls der eingegebene Code mit dem registrierten Code übereinstimmt, wird der Bildschirm zur Wahl der Kopienanzahl oder der Anzahl der Kopiensätze angezeigt.



HINWEISE

- Um einen falsch eingegebenen Sicherheitscode erneut einzugeben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Löschen” an.
- Falls Sie die Bedienungsfläche „Stop” antippen, kehrt der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

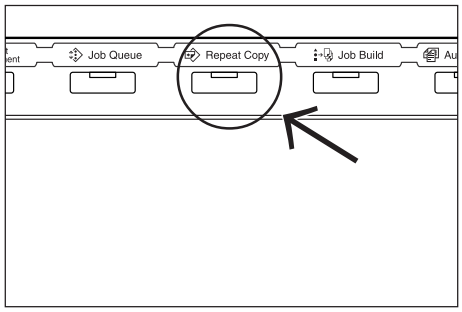
4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+” oder „-” an, um die Anzahl der anzufertigenden Kopien oder Kopiensätze einzustellen.



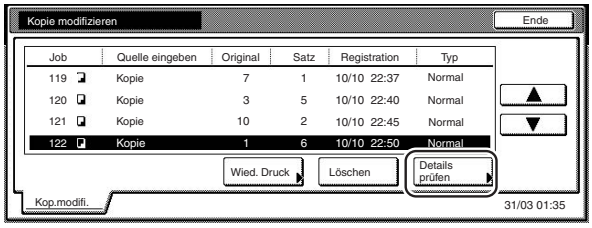
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Start drucken” an.
Das Ausdrucken beginnt.

② Überprüfen der Inhalte der gespeicherten Kopieraufträge

1 Drücken Sie die Kopierwiederholungstaste. Die Liste „Kopie modifizieren” wird angezeigt.



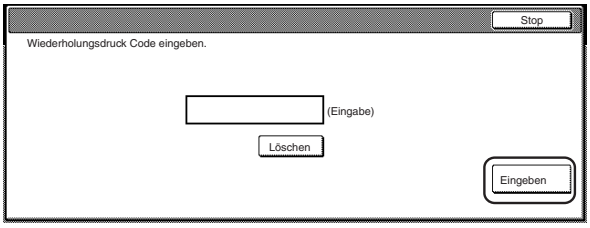
2 Wählen Sie den Kopierauftrag, dessen Inhalt Sie überprüfen möchten, und tippen Sie die Bedienungsfläche „Details prüfen” an.



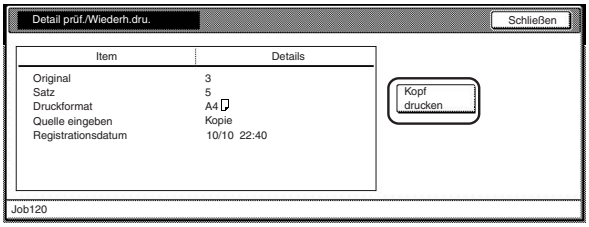
Falls Sie beim Registrieren des Kopierauftrags für die Kopierwiederholung einen Sicherheitscode festgelegt haben, wird der Code-Eingabebildschirm angezeigt. Gehen Sie in diesem Fall zum nächsten Schritt weiter.

Falls Sie beim Registrieren des Kopierauftrags für die Kopierwiederholung keinen Sicherheitscode festgelegt haben, wird Bildschirm zur Wahl der Kopienanzahl der Anzahl der Kopiensätze angezeigt. Gehen Sie in diesem Fall direkt zu Schritt 4 weiter.

3 Geben Sie den geeigneten Sicherheitscode mit den Zifferntasten ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben” an. Falls der eingegebene Code mit dem registrierten Code übereinstimmt, wird der Bildschirm „Detail prüf./ Wiederh.dru.” angezeigt.



4 Überprüfen Sie den Inhalt des gewählten Kopierauftrags. Sie können den Inhalt der ersten Seite des gewählten Kopierauftrags auch überprüfen, indem Sie die Bedienungsfläche „Kopf drucken” antippen.



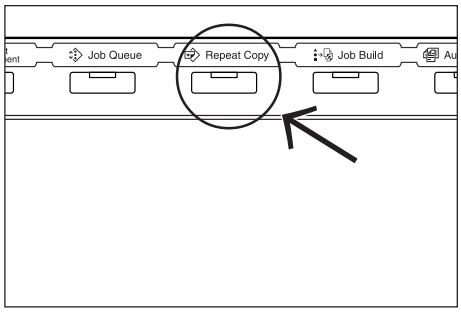
5 Nachdem Sie Sie den Inhalt des Kopierauftrags überprüft haben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

6 Falls Sie den Inhalt eines anderen gespeicherten Kopierauftrags überprüfen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5.

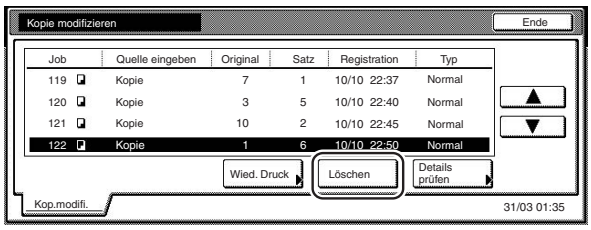
7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

③ Löschen eines gespeicherten Kopierauftrags

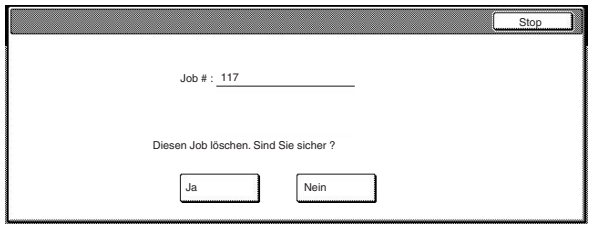
1 Drücken Sie die Kopierwiederholungstaste. Die Liste „Kopie modifizieren” wird angezeigt.



2 Wählen Sie den Kopierauftrag, den Sie löschen möchten, und tippen Sie die Bedienungsfläche „Löschen” an. Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt.



3 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Ja” oder „Nein” an.



Falls Sie „Ja” gewählt haben, wird der gewählte Kopierauftrag abgebrochen, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

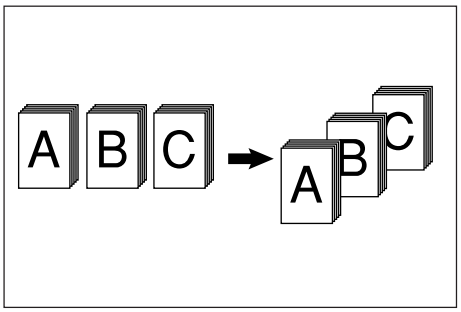
Falls Sie „Nein” gewählt haben, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 2 zurück, ohne den gewählten Auftrag abzubrechen.

4 Falls Sie einen anderen gespeicherten Kopierauftrag löschen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 und 3.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

21. Kopieren zahlreicher Originale in einem einzigen Vorgang [Bündelscan-Modus]

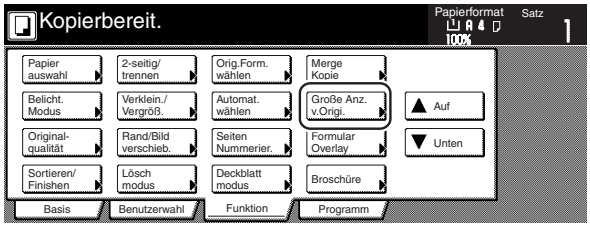
In diesem Modus können Sie mehrere Originalsätze einscannen, um sie alle gleichzeitig zu kopieren. Scannen Sie einen Satz von Originalen der gleichen Art auf einmal ein, und registrieren Sie diesen Vorgang als einen einzigen Schritt im Kopierauftrag. Dann können Sie einem Bündel eine sehr große Anzahl von Originalen kopieren.



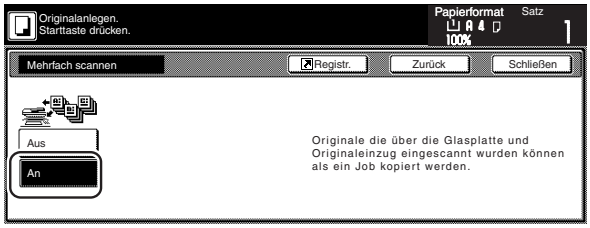
1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs „Funktion" wird angezeigt.

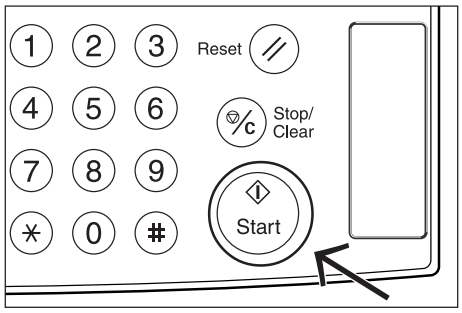
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Große Anz.v.Origi." an. Der Bildschirm „Mehrfach scannen" wird angezeigt.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an.



5 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

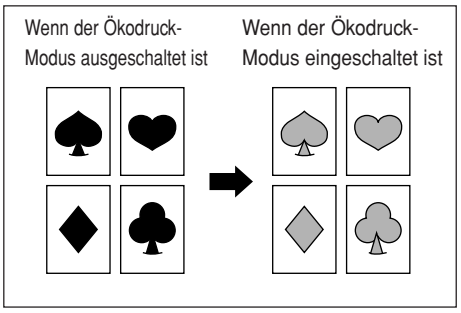


6 Ersetzen Sie die ersten Originale durch den nächsten Originalsatz, und drücken Sie die Starttaste. Das Einscannen dieser nächsten Originale (der nächste Schritt im Kopierauftrag) beginnt.

7 Nachdem alle Originale eingescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet" an. Der Kopiervorgang beginnt.

22. Toner sparen [Ökodruck-Modus]

In diesem Modus können Sie die zum Anfertigen der Kopien erforderliche Tonermenge reduzieren.
Verwenden Sie diesen Modus beispielsweise zum Anfertigen von Testkopien, bei denen es nicht auf eine hohe Druckqualität ankommt. Sie können den Ökodruck-Modus auch als Vorgabe im Ausgangsmodus wählen. (Siehe „Ökodruck-Modus EIN/AUS" auf Seite 7-43.)
* Die Bilder werden etwas heller als normal ausgedruckt.

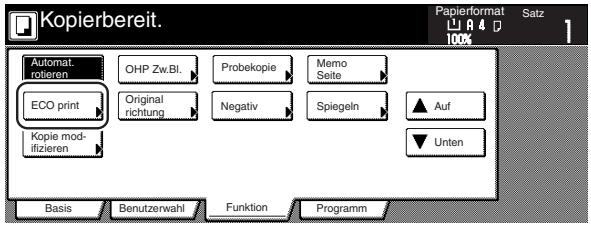


1 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

2 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs „Funktion" wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „▼ Unten" an. Der Inhalt des nächsten Abschnitts im Tab „Funktion" wird angezeigt.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „ECO print" an.
Der Bildschirm „ECO print" wird angezeigt.



5 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Aus" oder „An" an.

6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

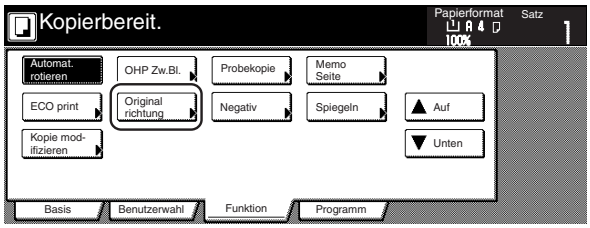
23. Originalausrichtung

Sie müssen die Richtung, in der die Originale aufgelegt waren, angeben, wenn Sie einen der folgenden Kopiermodi verwenden: beidseitiges Kopieren, Seitentrennungsmodi, Randmodus, Zentrieren/ Bildverschiebung, Memo-Modus, Randlöschungsmodi, Kopienkombinierungsmodi, Drucken der Seitennummern, Broschüre/ Heftung, automatische Wahl/Archivierung (optional), Heften (optional) und Lochen (optional). Sie können auch das folgende Verfahren verwenden, um die Einstellung durchzuführen.

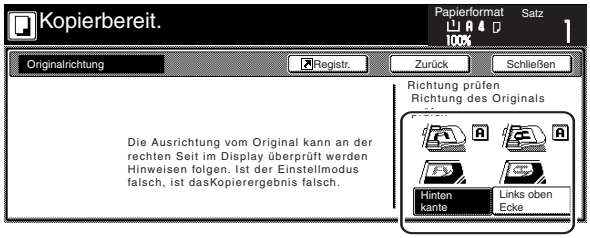
1 Tippen Sie den Tab „Funktion" an. Der Inhalt des Tabs „Funktion" wird angezeigt.

2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „▼ Unten" an. Der Inhalt des nächsten Abschnitts im Tab „Funktion" wird angezeigt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Original richtung" an. Der Bildschirm „Originalrichtung" wird angezeigt.



4 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Hinten kante" oder „Links oben Ecke" an.



24. Speicherung häufig verwendeter Einstellungen [Programmfunktion]

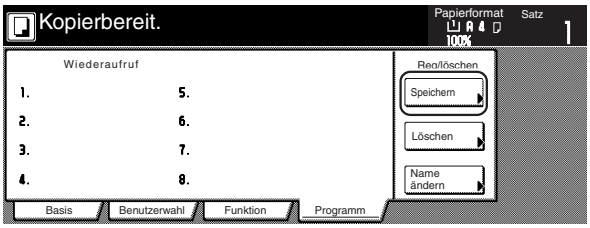
Bis zu acht Kombinationen von Kopiermodi und anderen Funktionen, die auf dem Bedienungsfeld angezeigt werden, können mit dieser Funktion als ein einziges Programm gespeichert werden. Sie können für jedes gespeicherte Programm auch einen Namen speichern.

(1) Speicherung eines Programms

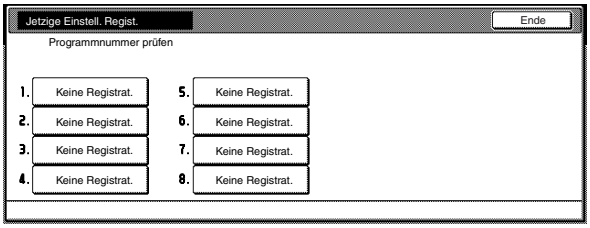
1 Stellen Sie die gewünschten Kopiermodi usw. ein.

2 Tippen Sie den Tab „Programm” an. Der Inhalt des Tabs „Programm” wird angezeigt.

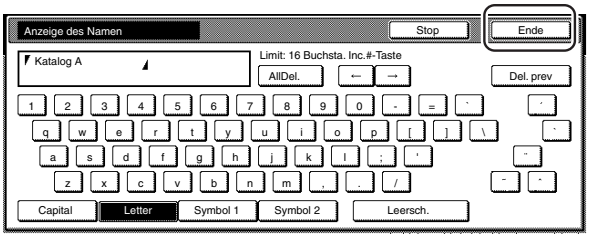
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Speichern” an.



4 Tippen Sie eine beliebige Bedienungsfläche an, die mit „Keine Registrat.” gekennzeichnet ist und der Programmtaste (1 – 8) entspricht, unter der Sie die Einstellungen speichern möchten. Der Bildschirm zur Speicherung eines Namens für dieses Programm wird angezeigt.



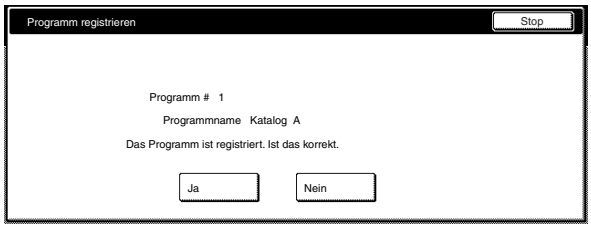
5 Geben Sie den gewünschten Namen mit der angezeigten Tastatur ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Ende” an.



HINWEIS

Siehe „11. Schriftzeicheneingabe” auf Seite 7-66 für Informationen zur Eingabe der Schriftzeichen.

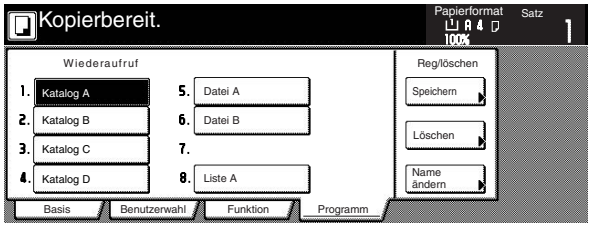
6 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Ja” oder „Nein” an.
Falls Sie „Ja” gewählt haben, wird das gewählte Programm gespeichert, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.
Der Kopiervorgang kann jetzt mit den Einstellungen durchgeführt werden, die unter diesem Programm gespeichert sind.



(2) Verwendung der programmierten Einstellungen zum Anfertigen von Kopien

1 Tippen Sie den Tab „Programm” an. Der Inhalt des Tabs „Programm” wird angezeigt.

2 Tippen Sie die Programm-Bedienungsfläche an, unter der die zu verwendenden Einstellungen gespeichert sind.

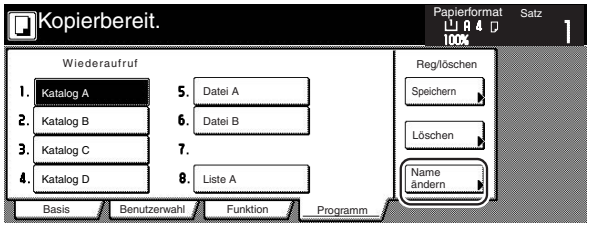


3 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf und drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt, wobei die unter diesem Programm gespeicherten Einstellungen verwendet werden.

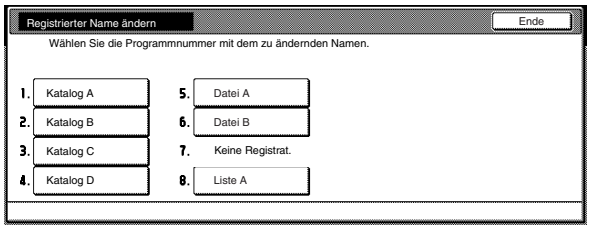
(3) Ändern eines gespeicherten Programmnamens

1 Tippen Sie den Tab „Programm” an. Der Inhalt des Tabs „Programm” wird angezeigt.

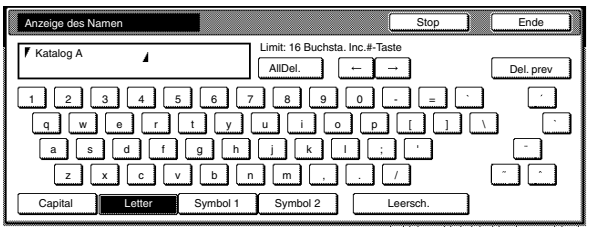
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Name ändern” an.



3 Tippen Sie die Programm-Bedienungsfläche (1 – 8) an, deren gespeicherten Namen Sie ändern möchten.
Der Bildschirm zur Speicherung eines Namens für dieses Programm wird angezeigt.



4 Nachdem Sie den alten Namen gelöscht und den neuen eingegeben haben, drücken Sie die Bedienungsfläche „Ende”.



HINWEIS

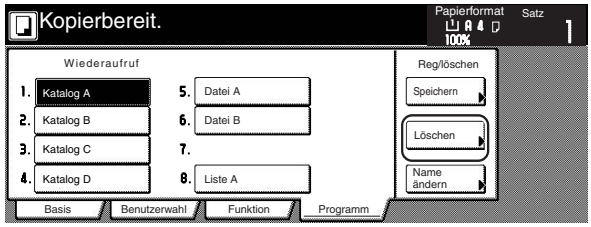
Siehe „11. Schriftzeicheneingabe” auf Seite 7-66 für Informationen zur Eingabe der Schriftzeichen.

5 Wenn „Das Programm ist registriert. Ist das korrekt.” angezeigt wird, überprüfen Sie den eingegebenen Namen und, falls dieser Name richtig ist, tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Ja” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

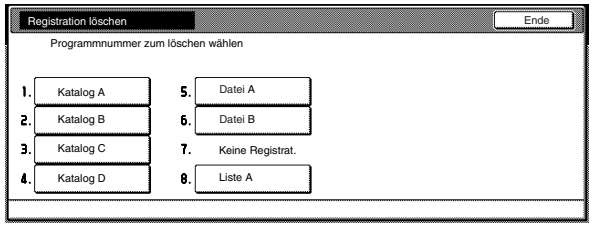
(4) Löschen eines gespeicherten Programms

1 Tippen Sie den Tab „Programm” an. Der Inhalt des Tabs „Programm” wird angezeigt.

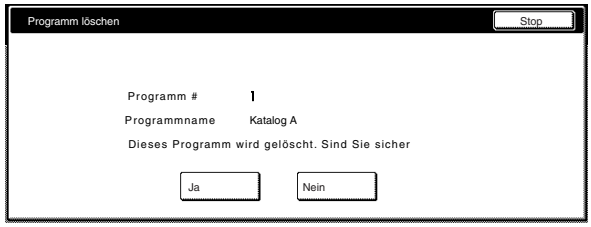
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Löschen” an.



3 Tippen Sie die Programm-Bedienungsfläche (1 – 8) an, die dem zu löschenden Programm entspricht.



4 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Ja” oder „Nein” an.



Falls Sie „Ja” gewählt haben, wird das gewählte Programm gelöscht, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
Falls Sie „Nein” gewählt haben, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 3 zurück, ohne das gewählte Programm zu löschen.

25. Registrierungstasten

Unter den Registrierungstasten können Sie bis zu 3 aus den unter dem Tab „Funktion” angezeigten Funktionen und/oder Modi speichern. Außerdem können auch die Funktionen und Modi im Tab „Basis” und im Tab „Benutzerwahl” unter den Registrierungstasten gespeichert werden.

(1) Speicherung einer Funktion oder eines Modus unter einer Funktionstaste

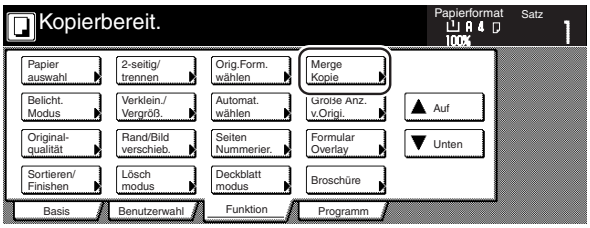
Um eine Funktion oder einen Modus unter einer Registrierungstaste zu speichern, beachten Sie bitte das folgende Beispielverfahren (das die Speicherung eines „4-in-1” Kopienkombinierungsmodus unter einer Registrierungstaste anzeigt).

WICHTIG!

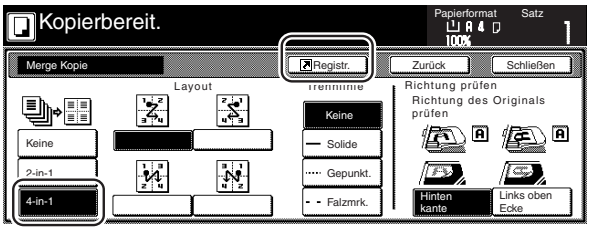
Um Funktionen und/oder Modi unter Registrierungstasten zu speichern, müssen Sie zuerst unter „Registrierungstasten EIN/AUS” auf Seite 7-52 die Einstellung EIN wählen.

1 Tippen Sie den Tab „Funktion” an. Der Inhalt des Tabs „Funktion” wird angezeigt.

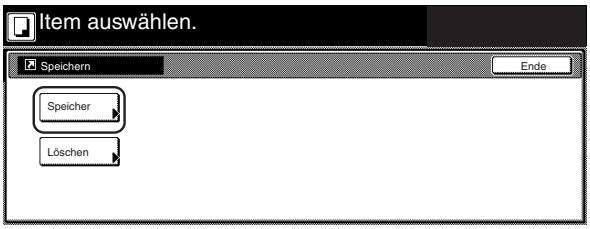
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Merge Kopie” an. Der Bildschirm „Merge Kopie” wird angezeigt.



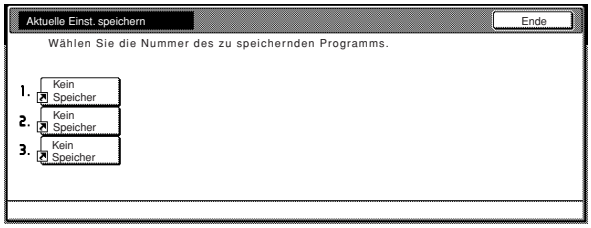
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „4-in-1” und dann die Bedienungsfläche „Registr.” an.



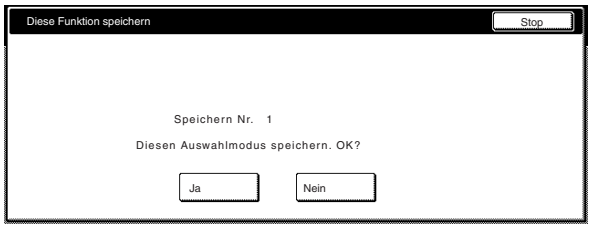
4 Tippen Sie im Bildschirm „Speichern” die Bedienungsfläche „Speicher” an. Der Bildschirm zur Speicherung von Funktionen und/oder Modi unter Registrierungstasten wird angezeigt.



5 Tippen Sie die Registrierungstaste an, unter der Sie die Funktion speichern möchten. „Diesen Auswahlmodus speichern. OK?” wird angezeigt.

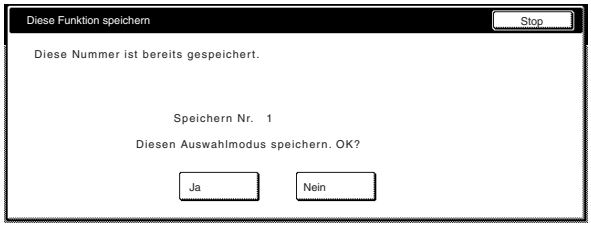


6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ja” an. Der Bildschirm „Merge Kopie” wird erneut angezeigt.



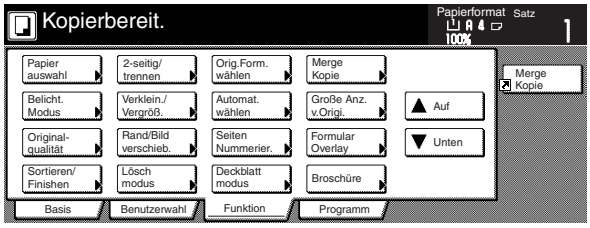
HINWEIS

Falls Sie im Bildschirm zur Speicherung von Funktionen und/oder Modi unter Registrierungstasten eine bereits gespeicherte Taste wählen, wird der folgende Bildschirm angezeigt.



Falls Sie „Ja” gewählt haben, wird die gewählte Funktion unter der Registrierungstaste gespeichert.
Falls Sie „Nein” gewählt haben, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 5 zurück, ohne die gewählte Funktion zu speichern.

7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Die Bedienungsfläche „Merge Kopie” wird jetzt auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms als Registrierungstaste angezeigt.



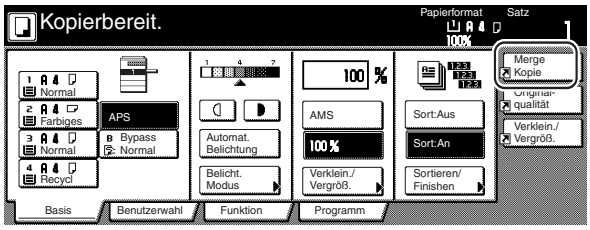
HINWEIS

Die Funktionen und Modi im Tab „Basis” und im Tab „Benutzerwahl können ebenfalls unter den Registrierungstasten gespeichert werden. Eine Bedienungsfläche „Registr.” Wird auf dem Bildschirm für diejenigen Funktionen und Modi angezeigt, die unter den Registrierungstasten gespeichert werden können.

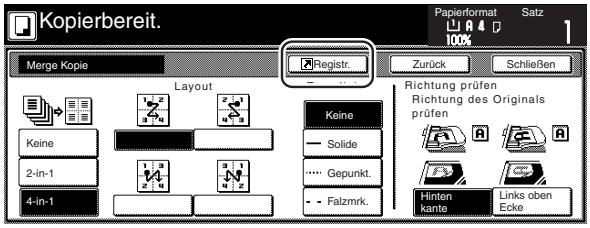
(2) Löschen einer Registrierungstaste

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um eine Registrierungstaste zu löschen.

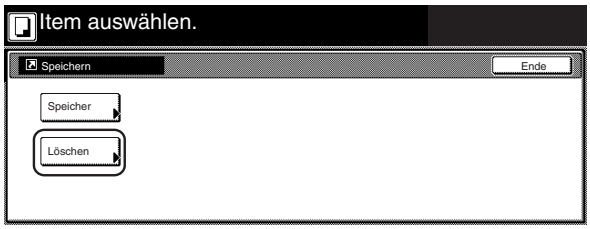
1 Tippen Sie die Registrierungstaste an (rechts vom Tab „Basis”), die Sie löschen möchten. (Beispiel: „Merge Kopie”)



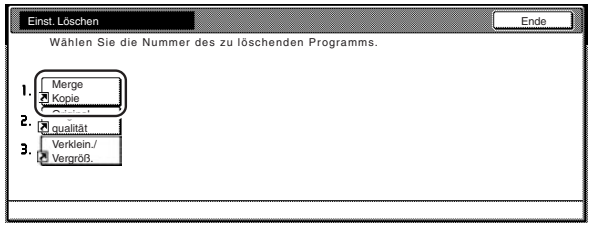
2 Tippen Sie im Bildschirm, der daraufhin für diese Funktion oder diesen Modus angezeigt wird (Beispiel: der Bildschirm „Merge Kopie”), die Bedienungsfläche „Registr.” an.
Der Bildschirm „Speichern” wird angezeigt.



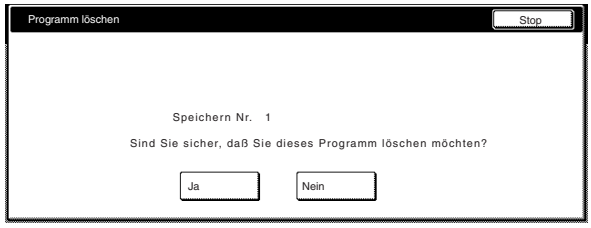
3 Tippen Sie im Bildschirm „Speichern” die Bedienungsfläche „Löschen” erneut an. Der Bildschirm zum Löschen von Registrierungstasten wird angezeigt.



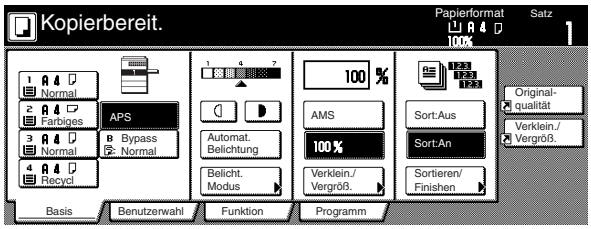
4 Tippen Sie die Registrierungstaste (1 – 3) an, die dem zu löschenden Programm entspricht. „Sind Sie sicher, dass Sie dieses Programm löschen möchten?” wird angezeigt.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ja” an. Der Bildschirm „Merge Kopie” wird erneut angezeigt.

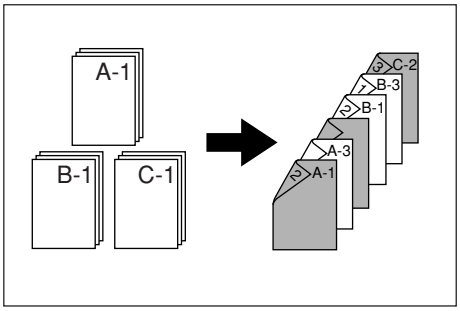


6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Die Bedienungsfläche „Merge Kopie” auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms wird gelöscht.



26. Einfaches Anfertigen von Deckblättern und Einlagen zwischen verschiedene Kopiensätze in einem einzigen Vorgang [Auftragsbildungsmodus]

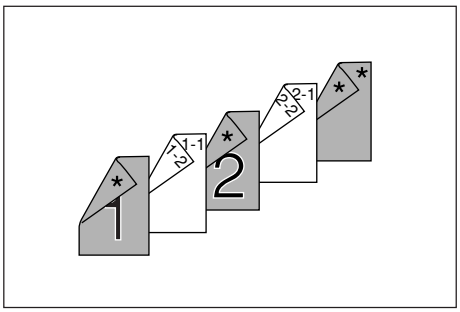
Die Auftragsbildungsfunktion ermöglicht es Ihnen, verschiedene Originalsätze zu verschiedenen Zeiten in den Speicher einzuscannen und dann alle zusammen zu kopieren. Jeder Satz der gescannten Originale wird dann als ein Schritt im Kopierprozess angesehen, und Sie können für jeden Schritt verschiedene Kopiermodi wählen (Vergrößern/Verkleinern, Randlöschung, Originalart [beidseitige, einseitige oder geöffnete Originale]). Sie können zwischen die einzelnen Kopiensätze ein leeres Blatt Papier einfügen lassen, das vordere und hintere Deckblatt dem Kopiensatz hinzufügen, und all das während des beidseitigen Kopierens!



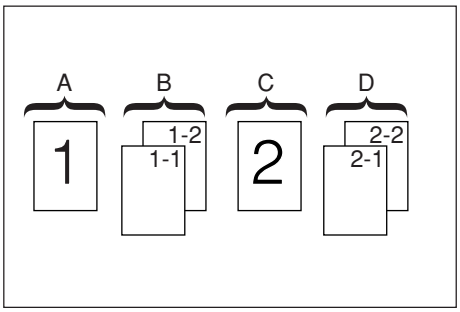
(1) Verwendung des Auftragsbildungsmodus

Das folgende Verfahren zeigt eine Weise zur Verwendung des Auftragsbildungsmodus und erklärt, wie die Bedienung im angezeigten Beispiel durchzuführen ist.

[Beispiel]
<Fertige Kopien>
(Das Sternchen „*" in der Abbildung zeigt die leeren Blätter an.)



<Originale>

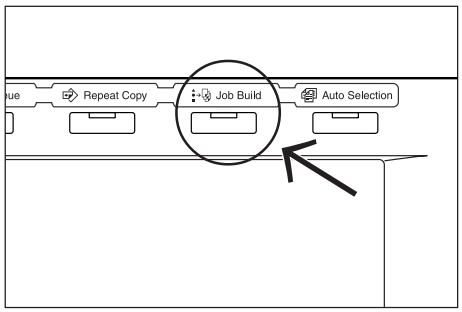


HINWEIS

Dieses Verfahren geht davon aus, dass das Farbpapier, das für das vordere Deckblatt und das mittlere Einlegblatt (Originale „A" und „C") sowie auch für das hintere Deckblatt verwendet wird, auf den Multi-Einzug gelegt wird und sich in der Kassette Nr.1 normales Kopierpapier eingelegt ist.

● Schritt 1: Aufrufen des Bildschirms „Auftrag erstellen"

1 Drücken Sie die Auftragsbildungstaste.
Der Bildschirm „Auftrag erstellen" wird angezeigt.

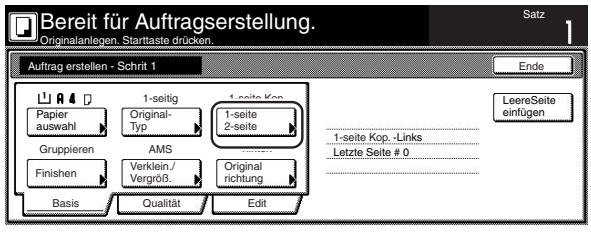


● Durchführen der Einstellungen, die für alle Schritte gültig sind
Zuerst müssen die Einstellungen für die beidseitigen Kopiermodi und den Kopierwiederholungsmodus durchgeführt werden.

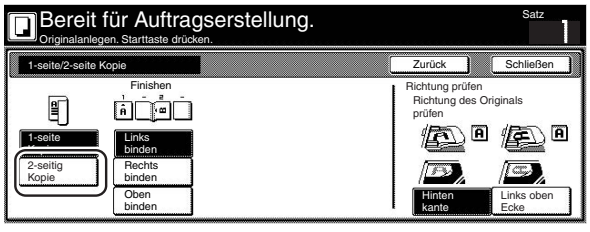
HINWEISE

- Der Kopierwiederholungsmodus ermöglicht Ihnen die spätere Anfertigung von zusätzlichen Kopiensätzen.
- Außer den im Beispielverfahren gegebenen Einstellungen und Funktionen können Sie, falls erwünscht, auch andere wählen. (Siehe „(2) Wahl der Einstellungen und Funktionen" auf Seite 5-46.)

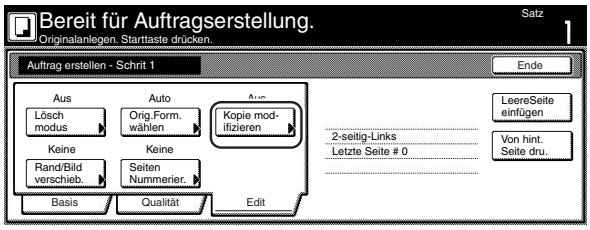
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „1-seite 2-seite" an.
Der Bildschirm „1-seite/2-seite Kopie" wird angezeigt.



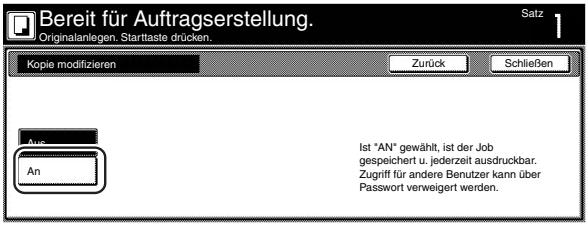
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „2-seitige Kopie" und dann die Bedienungsfläche „Links binden" an. Tippen Sie schließlich die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit” an. Tippen Sie im Bildschirm, der daraufhin angezeigt wird, die Bedienungsfläche „Kopie modifizieren” an. Der Bildschirm „Kopie modifizieren” wird angezeigt.



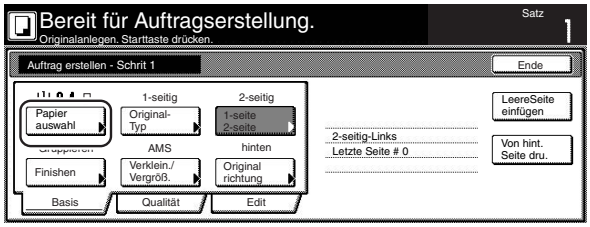
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.



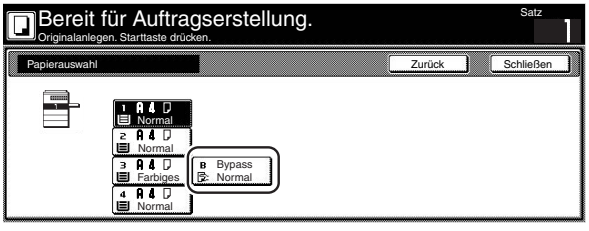
● Durchführen der Einstellungen für das erste Original („A” in der Abbildung auf Seite 5-43)

Der Multi-Einzug muss im Bildschirm „Papier auswahl” auf den Farbpapiereinzug eingestellt werden.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Papier auswahl” an.
Der Bildschirm „Papierauswahl” wird angezeigt.



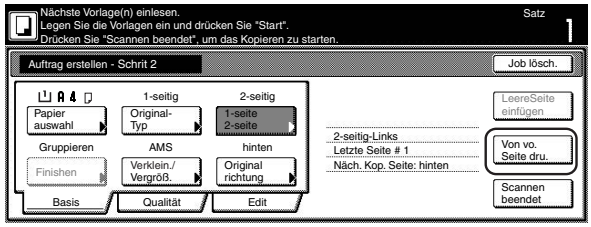
7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Bypass” an.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 6 zurück.



8 Legen Sie das erste zu kopierende Original („A”) auf.
Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

● Schritt 2: Lassen Sie die Rückseite des ersten Originals („A”) leer

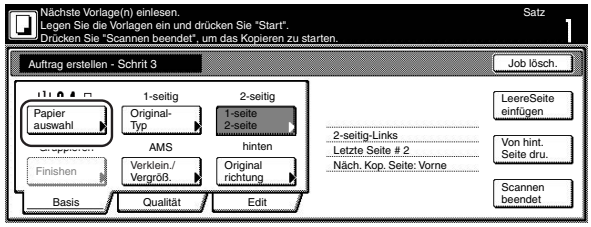
9 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Von vo. Seite dru.” an.
Wenn Sie die Rückseite des ersten Originals leer lassen, wird die nächste Kopie auf die Vorderseite des nächsten Blatts kopiert.



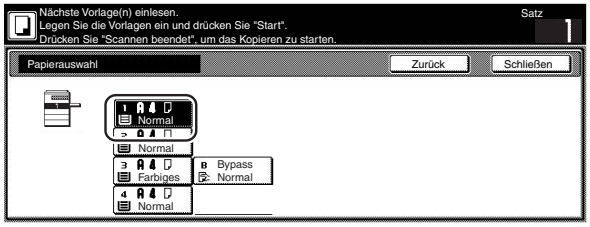
● Schritt 3: Durchführen der Einstellungen für die zweiten Originale („B” in der Abbildung auf Seite 5-43)

Die Kassette Nr.1 muss im Bildschirm „Papier auswahl” auf den Einzug von Normalpapier eingestellt werden.

10 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Papier auswahl” an.
Der Bildschirm „Papierauswahl” wird angezeigt.



11 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der Kassette Nr.1 entspricht.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 10 zurück.

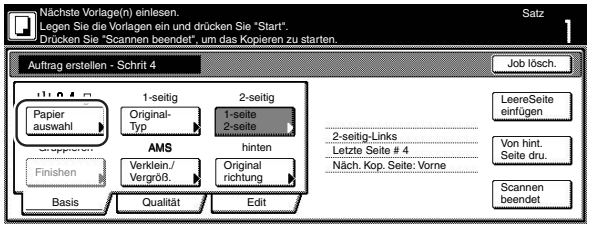


12 Legen Sie die zweiten zu kopierenden Originale („B”) auf.
Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

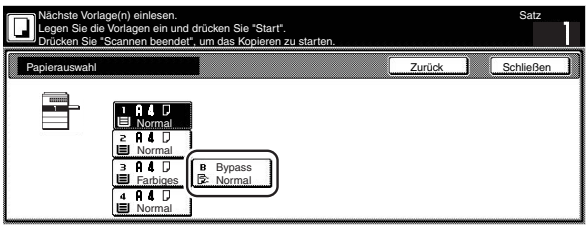
● Schritt 4: Durchführen der Einstellungen für das dritte Original („C” in der Abbildung auf Seite 5-43)

Der Multi-Einzug muss im Bildschirm „Papier auswahl” auf den Farbpapiereinzug eingestellt werden.

13 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Papier auswahl” an.
Der Bildschirm „Papierauswahl” wird angezeigt.



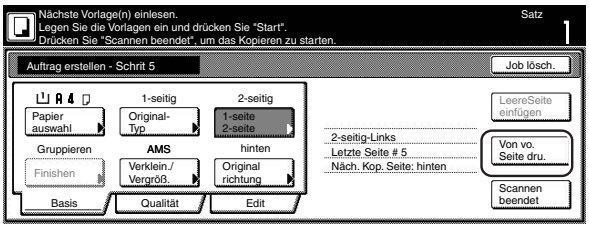
14 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Bypass” an.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 13 zurück.



15 Legen Sie das dritte zu kopierende Original („C”) auf.
Drücken Sie die Starttaste.
Das Einscannen des Originals beginnt.

● Schritt 5: Leerlassen der Rückseite der dritten Originals („C”)

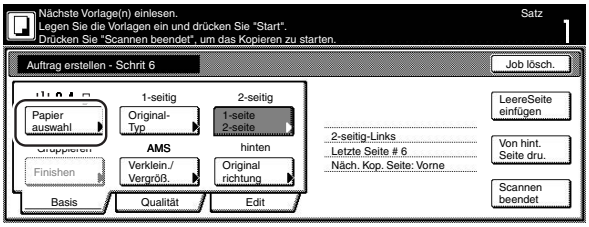
16 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Von vo. Seite dru.” an.
Wenn Sie die Rückseite des ersten Originals leer lassen, wird die nächste Kopie auf die Vorderseite des nächsten Blatts kopiert.



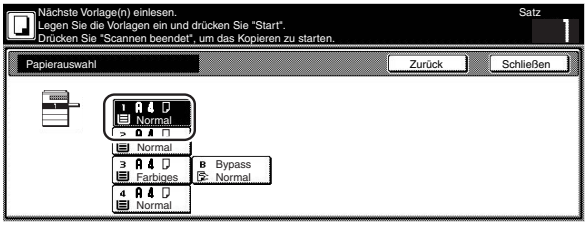
● Schritt 6: Durchführen der Einstellungen für die vierten Originale („D” in der Abbildung auf Seite 5-43)

Die Kassette Nr.1 muss im Bildschirm „Papier auswahl” auf den Einzug von Normalpapier eingestellt werden.

17 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Papier auswahl” an.
Der Bildschirm „Papierauswahl” wird angezeigt.



18 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der Kassette Nr.1 entspricht.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 17 zurück.

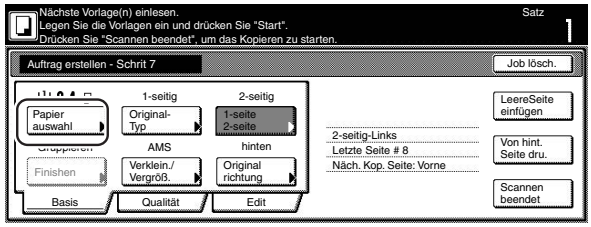


19 Legen Sie die zweiten zu kopierenden Originale („D”) auf.
Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt.

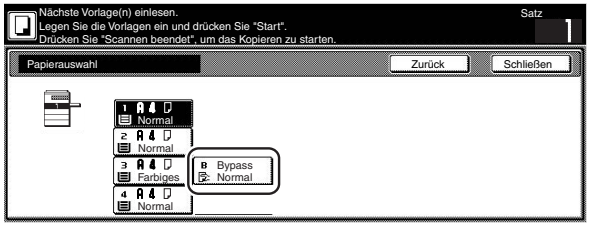
● Schritt 7: Durchführen der Einstellungen zum Leerlassen des hinteren Deckblatts

Der Multi-Einzug muss im Bildschirm „Papier auswahl” auf den Farbpapiereinzug eingestellt werden.

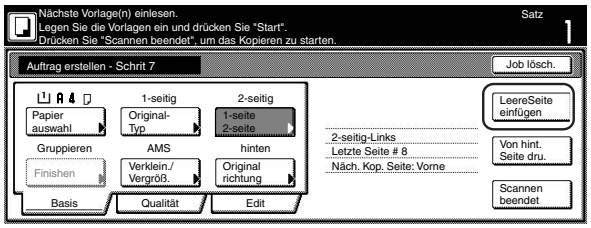
20 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Papier auswahl” an.
Der Bildschirm „Papierauswahl” wird angezeigt.



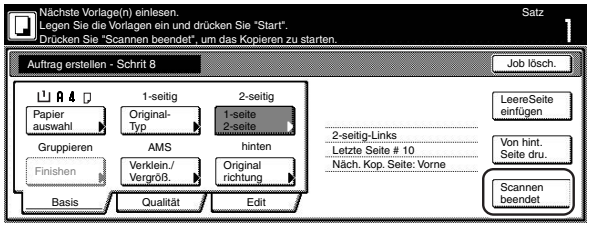
21 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Bypass” an.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 20 zurück.



22 Tippen Sie die Bedienungsfläche „LeereSeite einfügen” an.



23 Das Verfahren zur Auftragsbildungseinstellung ist abgeschlossen. Tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet” an. Der Kopiervorgang beginnt.

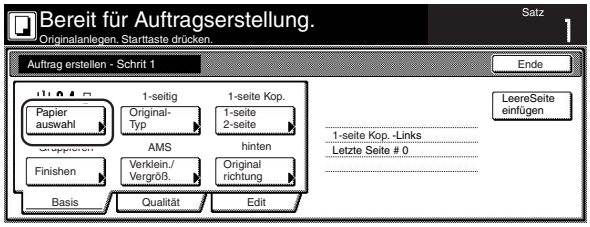


24 Falls es keine Probleme mit dem angefertigten Kopiensatz gibt, können Sie den Kopierwiederholungsmodus verwenden, um, wie gewünscht, weitere Kopiensätze anzufertigen (siehe „(2) Ausdrucken mit dem Kopierwiederholungsmodus” auf Seite 5-34).

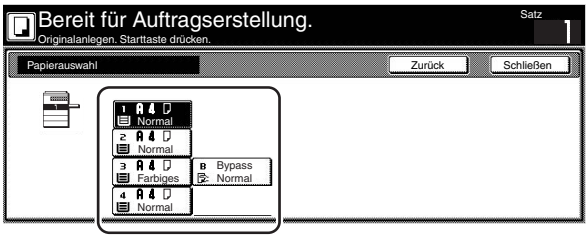
(2) Wahl der Einstellungen und Funktionen

① Wahl des Papiers
Mit diesem Verfahren können Sie das Format des Kopierpapiers wählen.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Papier auswahl” an, während der Tab „Basis” angezeigt wird. Der Bildschirm „Papierauswahl” wird angezeigt.

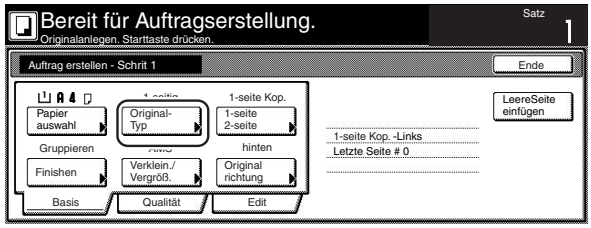


2 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der Kassette entspricht, in der sich das Kopierpapier des gewünschten Formats befindet, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

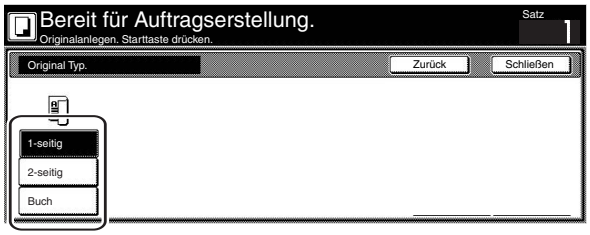


② Angeben der Art der Originale
Dieses Verfahren gibt die Art der Originale an, nämlich einseitig, zweiseitig oder geöffnet.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Original-Typ” an, während der Tab „Basis” angezeigt wird. Der Bildschirm „Original Typ” wird angezeigt.



2 Wählen Sie zwischen „1-seitig”, „2-seitig” und „Buch”, entsprechend der Art der zu kopierenden Originale.



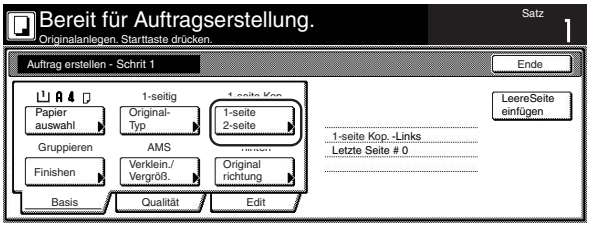
HINWEISE

- Falls Sie „1-seitig” gewählt haben, überprüfen Sie die Ausrichtung der aufgelegten Originale.
- Falls Sie „2-seitig” gewählt haben, überprüfen Sie die Binderichtung der Originale und dann die Ausrichtung der aufgelegten Originale.
- Falls Sie „Buch” gewählt haben, überprüfen Sie die Binderichtung der Originale.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

③ Wahl zwischen einseitigen und zweiseitigen Kopien
Mit Hilfe dieses Verfahren können Sie zwischen einseitigen und zweiseitigen Kopien wählen.

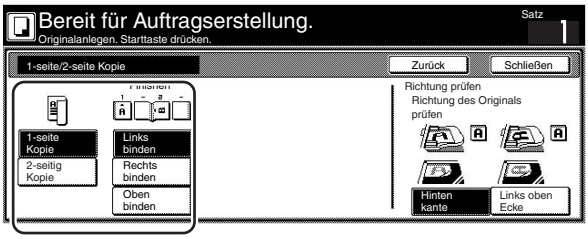
1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „1-seite 2-seite" an, während der Tab „Basis" angezeigt wird. Der Bildschirm „1-seite/2-seite Kopie" wird angezeigt.



HINWEIS

Die Einstellung für die Wahl zwischen einseitigen und zweiseitigen Kopien kann nur im ersten Schritt des Auftragsbildungsmodus durchgeführt werden und gilt für alle Schritte des Kopierauftrags.

2 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „1-seite Kopie" oder „2-seitig Kopie" an, und wählen Sie dann die Binderichtung für die fertigen Originale.
Folgen Sie den Anleitungen auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms, und überprüfen Sie die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind.



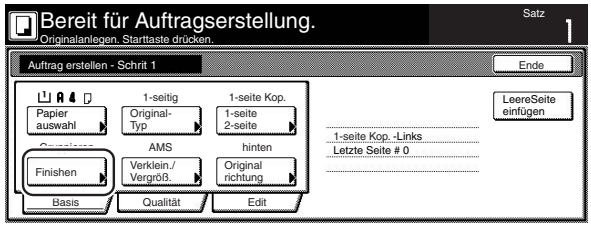
WICHTIG!

Falls die Angabe für die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind, nicht korrekt ist, wird der Kopiervorgang möglicherweise nicht richtig durchgeführt.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

④ Wahl der Art der Fertigstellung der Kopiensätze
Falls der als Sonderzubehör erhältliche Dokumentfertiger in Ihrem Kopierer installiert ist, können Sie mit diesem Verfahren wählen, ob die fertigen Kopiensätze geheftet oder gelocht werden sollen.

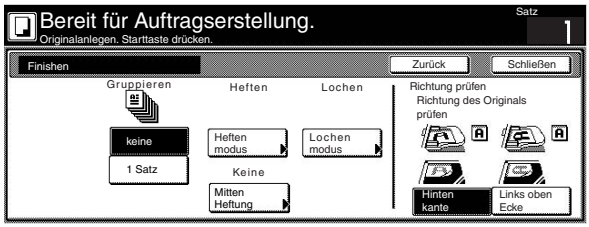
1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Finishen" an, während der Tab „Basis" angezeigt wird. Der Bildschirm „Finishen" wird angezeigt.



HINWEIS

Die Einstellung für die Art der fertigen Kopiensätze kann nur im ersten Schritt des Auftragsbildungsmodus durchgeführt werden und gilt für alle Schritte des Kopierauftrags.

2 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Heften modus", „Mitten Heftung" oder „Lochen modus" an, um zu wählen, wie die Kopiensätze fertig gestellt werden sollen.
Folgen Sie den Anleitungen auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms, und überprüfen Sie die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind.



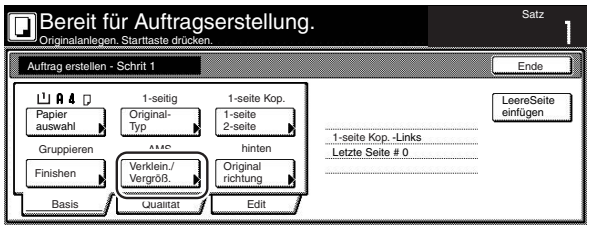
WICHTIG!

Falls die Angabe für die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind, nicht korrekt ist, wird der Kopiervorgang möglicherweise nicht richtig durchgeführt.

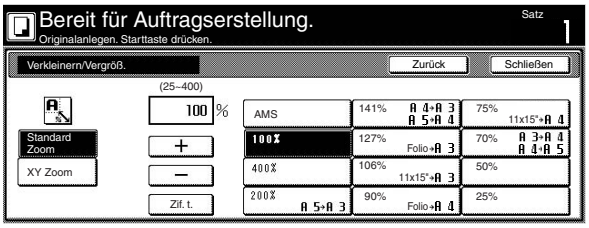
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

⑤ Anfertigen von vergrößerten/verkleinerten Kopien
Dieses Verfahren wählt das Abbildungsverhältnis der fertigen Kopien.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Verklei./Vergröß." an, während der Tab „Basis" angezeigt wird. Der Bildschirm „Verkleinern/Vergröß." wird angezeigt.



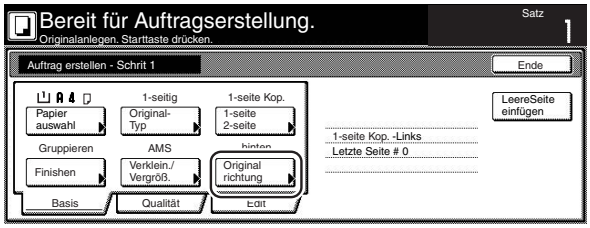
2 Wählen Sie das gewünschte Abbildungsverhältnis.
Falls das Abbildungsverhältnis automatisch gewählt werden soll, tippen Sie die Bedienungsfläche „AMS" an.
Falls Sie das Abbildungsverhältnis manuell einstellen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zif.t." an und geben Sie dann das gewünschte Abbildungsverhältnis mit den Zifferntasten ein, oder tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder „-" an, um das angezeigte Abbildungsverhältnis in 1-%-Schritten auf die gewünschte Einstellung umzuschalten.
Sie können das Abbildungsverhältnis auch wählen, indem Sie die auf der rechten Seite befindliche Taste für die gespeicherten Zoom-Verhältnisse, die dem gewünschten Abbildungsverhältnis entspricht, antippen.



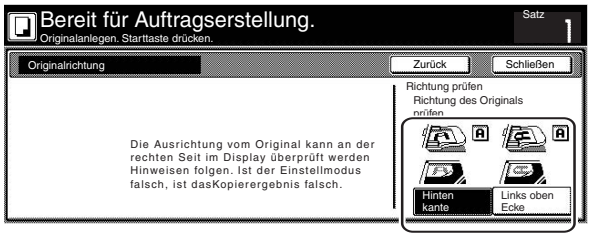
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

⑥ Angeben der Originalausrichtung
Dieses Verfahren gibt die Ausrichtung der aufgelegten Originale an.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Original richtung" an, während der Tab „Basis" angezeigt wird. Der Bildschirm „Originalrichtung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Hinten kante" oder „Links oben Ecke" an, entsprechend der Ausrichtung der aufgelegten Originale.



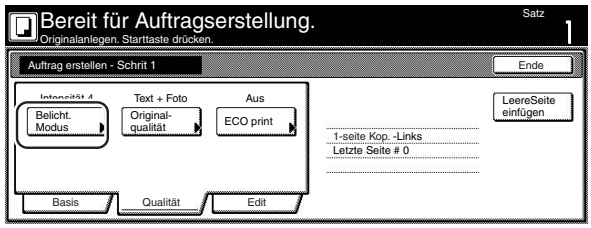
WICHTIG!

Falls die Angabe für die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind, nicht korrekt ist, wird der Kopiervorgang möglicherweise nicht richtig durchgeführt.

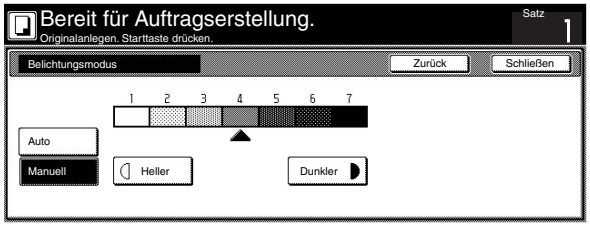
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

⑦ Einstellen der Scan-Dichte
Dieses Verfahren stellt die Kopierbelichtung für die fertigen Kopien ein.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Qualität" an. Tippen Sie im Bildschirm, der daraufhin angezeigt wird, die Bedienungsfläche „Belicht. Modus" an. Der Bildschirm „Belichtungsmodus" wird angezeigt.



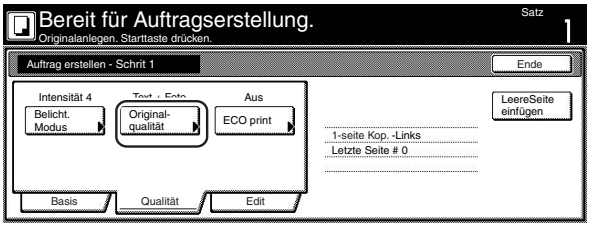
2 Falls die Kopierbelichtung automatisch gewählt werden soll, tippen Sie die Bedienungsfläche „Auto" an.
Falls Sie die Kopierbelichtung manuell einstellen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Manuell" an und dann die Bedienungsfläche „Heller" oder „Dunkler", um den Cursor auf der Belichtungsskala zu verschieben und die Belichtung wie gewünscht einzustellen.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

⑧ Einstellen der Bildqualität
Dieses Verfahren stellt die stellt die Bildqualität entsprechend der Art der zu kopierenden Originale ein.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Qualität" an. Tippen Sie im Bildschirm, der daraufhin angezeigt wird, die Bedienungsfläche „Originalqualität" an. Der Bildschirm „Originalqualität" wird angezeigt.

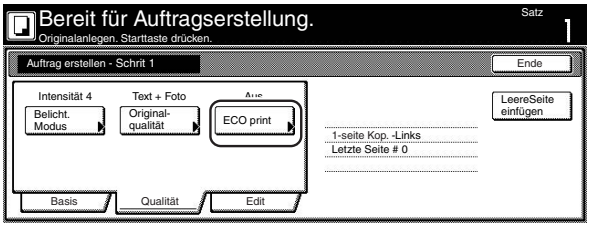


2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Manuell" und dann, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Text+Foto", „Foto" oder „Text" an, um den Bildqualitätsmodus zu wählen.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

⑨ Einschalten des Ökodruck-Modus
Mit diesem Verfahren können Sie den Ökodruck-Modus einschalten, um Toner zu sparen.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Qualität" an. Tippen Sie im Bildschirm, der daraufhin angezeigt wird, die Bedienungsfläche „ECO print" an. Der Bildschirm „ECO print" wird angezeigt.



HINWEIS

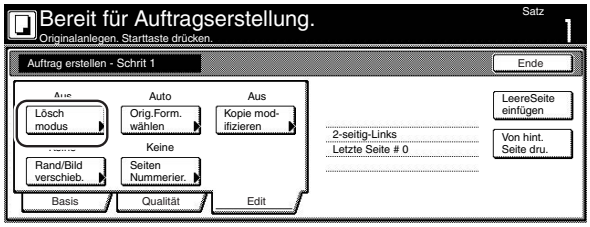
Die Einstellung für die Wahl zwischen Verwendung und Nichtverwendung des Ökodruck-Modus kann nur im ersten Schritt des Auftragsbildungsmodus durchgeführt werden und gilt für alle Schritte des Kopierauftrags.

2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an, um den Ökodruck-Modus einzuschalten.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

⑩ Wahl des Blattlöschungsmodus
Dieses Verfahren wählt den Blattlöschungsmodus, um die Schattierungen, Striche usw., die am Kopienrand auftreten, zu löschen.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit" an. Tippen Sie im Bildschirm, der daraufhin angezeigt wird, die Bedienungsfläche „Lösch modus" an. Der Bildschirm „Löschmodus" wird angezeigt.

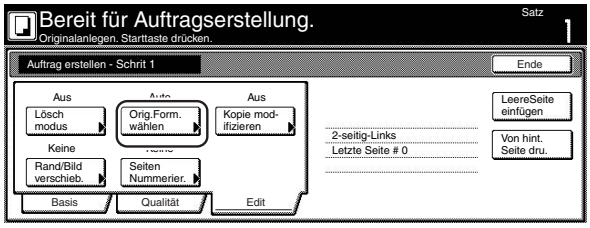


2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Rand Löschung" an, und stellen Sie dann die gewünschte Randbreite ein.

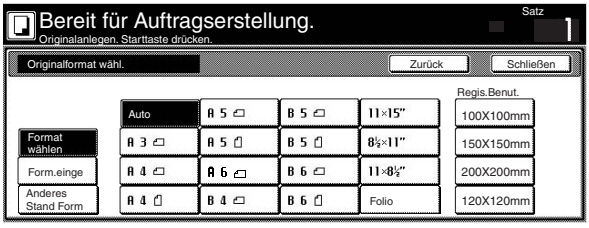
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

⑪ Manuelle Wahl des Originalformats
Mit diesem Verfahren können Sie das Format der Originale manuell auf dem Berührungsbildschirm wählen.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit" an. Tippen Sie im Bildschirm, der daraufhin angezeigt wird, die Bedienungsfläche „Orig.Form. wählen" an. Der Bildschirm „Originalformat wähl." wird angezeigt.



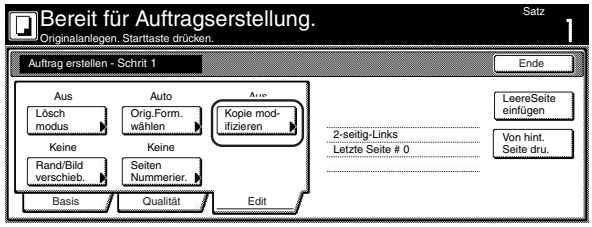
2 Falls das Format der Originale automatisch erfasst werden soll, tippen Sie die Bedienungsfläche „Auto" an. Falls Sie ein normales Originalformat wählen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche an, die dem gewünschten Format entspricht.
Falls Sie ein anderes standardmäßiges Originalformat wählen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Anderes Stand Form" an und wählen Sie das gewünschte Format.
Falls Sie die Abmessungen der Originale manuell wählen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Form.einge" an, und stellen Sie dann die entsprechenden Abmessungen ein.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

⑫ Wahl des Kopierwiederholungsmodus
Mit diesem Verfahren können Sie den Kopierwiederholungsmodus wählen, um zu einem späteren Zeitpunkt, falls erforderlich, zusätzliche Kopien anzufertigen.

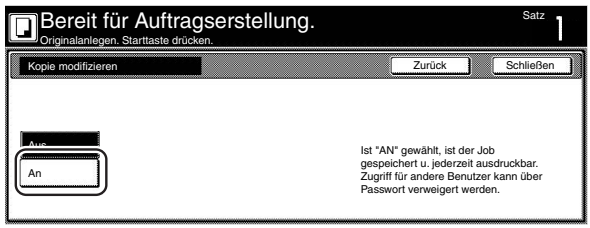
1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit" an. Tippen Sie im Bildschirm, der daraufhin angezeigt wird, die Bedienungsfläche „Kopie modifizieren" an. Der Bildschirm „Kopie modifizieren" wird angezeigt.



HINWEISE

- Um mit dem Kopierwiederholungsmodus zusätzliche Kopien anzufertigen, lesen Sie bitte den Abschnitt „(2) Ausdrucken mit dem Kopierwiederholungsmodus" auf Seite 5-34.
- Die Einstellung für die Wahl zwischen Verwendung und Nichtverwendung des Kopierwiederholungsmodus kann nur im ersten Schritt des Auftragsbildungsmodus durchgeführt werden und gilt für alle Schritte des Kopierauftrags.

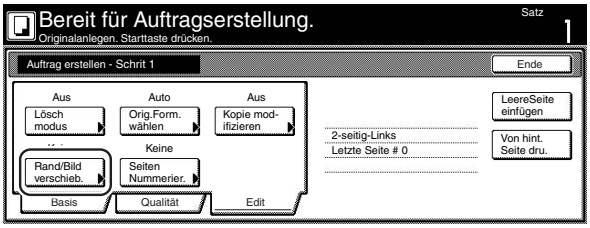
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an, um den Kopierwiederholungsmodus zu wählen.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

⑬ Wahl des Randmodus oder Bildverschiebungsmodus
Dieses Verfahren wählt den Randmodus oder Bildverschiebungsmodus, um einen Rand auf den Kopien zu erstellen bzw. um die Kopien zu zentrieren.

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit" an. Tippen Sie im Bildschirm, der daraufhin angezeigt wird, die Bedienungsfläche „Rand/Bild verschieb." an.
Der Bildschirm „Rand/Bild verschieben" wird angezeigt.



HINWEIS

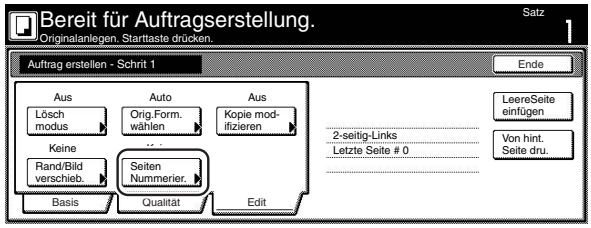
Die Einstellung für die Wahl zwischen Randmodus und Bildverschiebungsmodus kann nur im ersten Schritt des Auftragsbildungsmodus durchgeführt werden und gilt für alle Schritte des Kopierauftrags.

2 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Rand" oder „Bild verschieb." an.
Ausführlichere Informationen zu diesen beiden Einstellungen finden Sie in den Erklärungen zum Randmodus auf Seite 5-6 bzw. denen zum Bildverschiebungsmodus auf Seite 5-8.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

⑭ Wahl des Modus zum Drucken der Seitennummern
Dieses Verfahren wählt den Modus zum Drucken der Seitennummern, damit die Seitennummern auf den entsprechenden Kopien gedruckt werden.

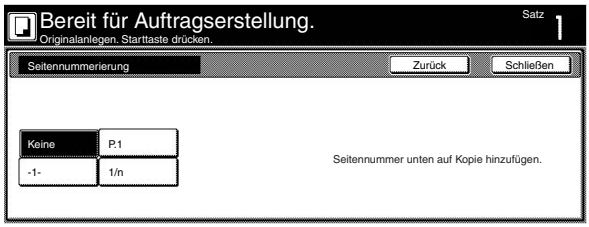
1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit" an. Tippen Sie im Bildschirm, der daraufhin angezeigt wird, die Bedienungsfläche „Seiten Nummerier." an. Der Bildschirm „Seitennummerierung" wird angezeigt.



HINWEIS

Die Einstellung bezüglich des Modus zum Drucken der Seitennummern kann nur im ersten Schritt des Auftragsbildungsmodus durchgeführt werden und gilt für alle Schritte des Kopierauftrags.

2 Ausführlichere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie in den Erklärungen für den Modus zum Drucken der Seitennummern auf Seite 5-14.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

Abschnitt 6 DOKUMENT- UND AUSGABE-VERWALTUNGSFUNKTIONEN

1. Dokumentverwaltungsfunktionen

HINWEIS

Um diese Funktion verwenden zu können, muss die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in diesem Kopierer installiert sein.

(1) Was sind die „Dokumentverwaltungsfunktionen”?

Die „Dokumentverwaltungsfunktionen” beziehen sich auf jene Funktionen, mit deren Hilfe Sie die Dokumente in die Festplatte des Kopierers einscannen und dort speichern können, wobei diese Daten anschließend für Kopierzwecke verwendet werden können.
Jede Funktion hat ihre eigene „Box” (der Bereich, in dem die Dokumentdaten gespeichert sind) auf der Festplatte, und alle Daten für diese Funktion werden in diese spezifische Box gespeichert.

In diesem Kopierer stehen die folgenden „Dokumentverwaltungsfunktionen” zur Verfügung:

● **Registrierung die Formularüberlagerung (Seite 6-1 bis 6-3)**

Sie können die Bilder, die im Formularüberlagerungsmodus als „Formular” verwendet, in einer Box auf der Festplatte des Kopierers speichern und die Verwendung dieser Daten verwalten.

● **Gemeinsame Datenbox (Seite 6-4 bis 6-7)**

Wenn Sie Daten, die von allen Benutzern verwendet werden können, in der gemeinsamen Datenbox speichern, kann jeder Benutzer diese Daten ausdrucken, wann es ihm passt. Dies ist praktisch, um z. B. Geschäftsformulare oder Ähnliches zu registrieren, die häufig von vielen Personen benutzt werden. Die hier registrierten Daten werden dauerhaft gespeichert, bis das Verfahren zum Löschen dieser Daten durchgeführt wird.

● **Synergie-Druckboxen (Seite 6-8 bis 6-15)**

Falls Sie mehrere Originalsätze in einer Synergie-Druckbox speichern, können Sie bis zu 10 dieser Sätze auf einmal ausdrucken.

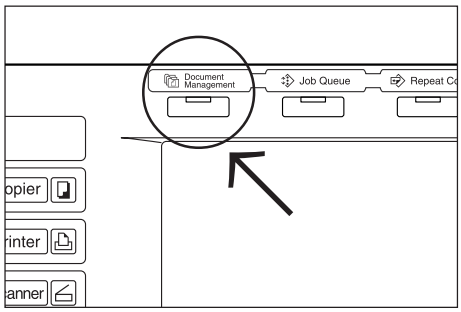
(2) Registrierung der Formularüberlagerung

① Registrierung eines Formulars

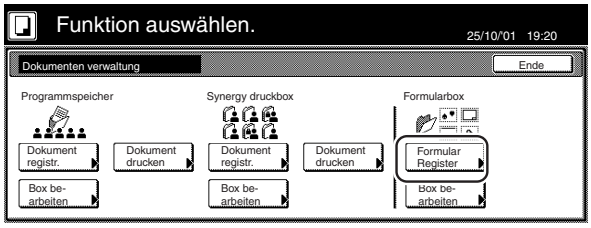
Führen Sie das folgende Verfahren durch, um ein Bild als „Formular” für die Verwendung im Formularüberlagerungsmodus zu registrieren.

1 Legen Sie das Dokument auf, das Sie als Formular registrieren möchten.

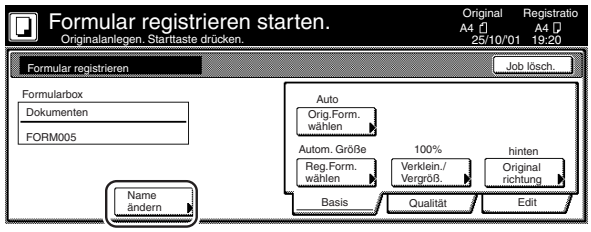
2 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung” wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Formular Register” an. Der Bildschirm „Formular registrieren” wird angezeigt.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Name ändern” an, und geben Sie dann einen Namen für die Formulardaten ein. Falls Sie keinen Namen für die Formulardaten registrieren möchten, gehen Sie direkt zum nächsten Schritt weiter.



HINWEIS

Siehe „11. Schriftzeicheneingabe” auf Seite 7-66 für Informationen zur Eingabe der Schriftzeichen.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Orig. Form. wählen", „Reg. Form. wählen", „Verklein./Vergröß." und/oder „Originalrichtung" an, falls Sie die entsprechenden Einstellungen durchführen möchten. Falls Sie die Bedienungsfläche „Scannerintensität" und/oder die Bedienungsfläche „Original-qualität" aufrufen möchten, um diese Einstellungen durchzuführen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Qualität" an.
Falls Sie die Bedienungsfläche „Löschmodus" aufrufen möchten, um diese Einstellungen durchzuführen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit" an.

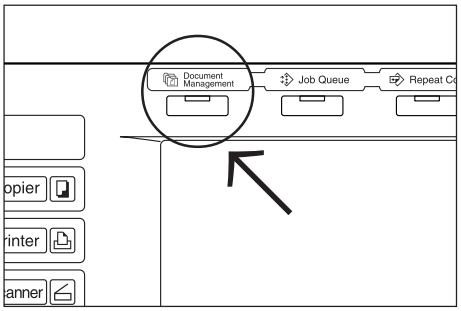
6 Drücken Sie die Starttaste. Das Einscannen des Dokuments beginnt. Nachdem das Dokument eingescannt wurde, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 3 zurück. Falls Sie ein weiteres Formular registrieren möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6.

7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

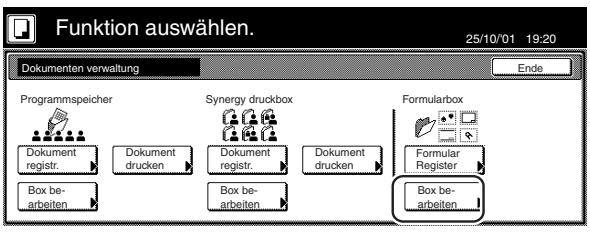
②Überprüfen der registrierten Formulare und Ändern der Formularnamen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn Sie den Namen eines registrierten Formulars, das Format des Originaldokuments oder Datum und Uhrzeit, an dem es gespeichert wurde, überprüfen möchten oder wenn Sie ein Dokument zwecks Überprüfung ausdrucken möchten. Sie können dieses Verfahren auch verwenden, um den registrierten Formularnamen zu ändern.

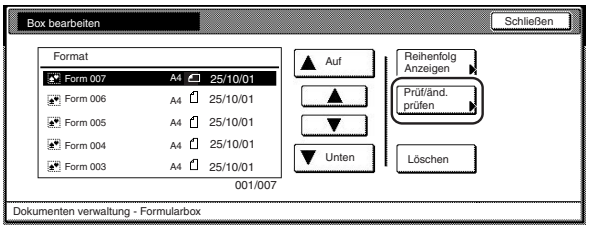
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Box bearbeiten" unter „Formularbox" an. Der Bildschirm „Box bearbeiten" wird angezeigt.



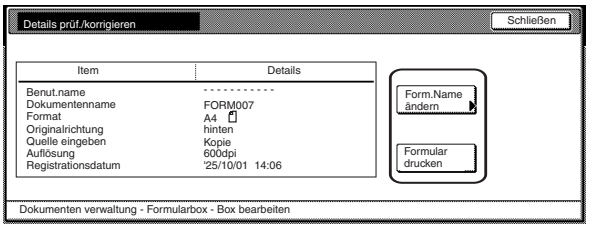
3 Wählen Sie das zu überprüfende Formular, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Prüf/änd. prüfen" an.
Der Bildschirm „Detail prüf./korrigieren" wird angezeigt.



HINWEIS

Sie können auch die Reihenfolge ändern, in der die Formulare angezeigt werden.
Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Nach Datum ordnen" (und wählen Sie entweder „Neu → Alt" oder „Alt → Neu") bzw. die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.

4 Überprüfen Sie die angezeigte Information.
Falls Sie das gewählte Formular ausdrucken möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Formular drucken" an.
Falls Sie den Namen des gewählten Formulars ändern möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Form. Name ändern" an, und geben Sie dann einen neuen Namen ein.



HINWEIS

Siehe „11. Schriftzeicheneingabe" auf Seite 7-66 für Informationen zur Eingabe der Schriftzeichen.

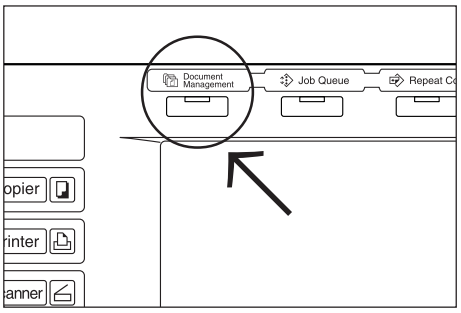
5 Nachdem Sie die Informationen für dieses Formular überprüft haben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.
Falls Sie die Informationen eines anderen gespeicherten Formulars überprüfen möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

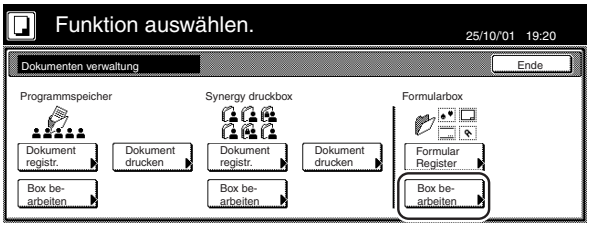
③ Löschen eines registrierten Formulars

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn Sie ein registriertes Formular löschen möchten.

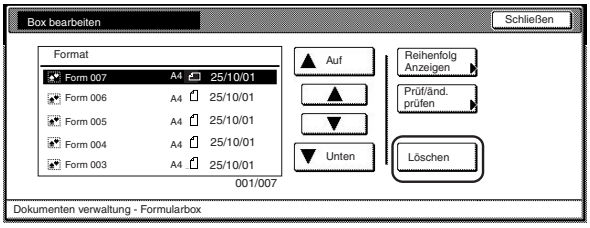
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Box bearbeiten" unter „Formularbox" an. Der Bildschirm „Box bearbeiten" wird angezeigt.



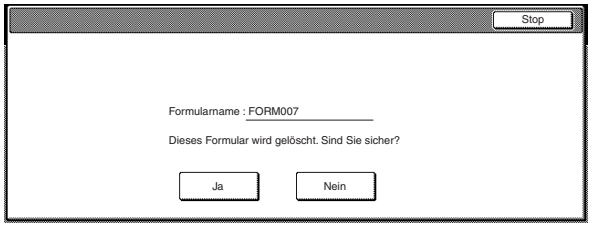
3 Wählen Sie das zu löschende Formular, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Löschen" an.
Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt.



HINWEIS

Sie können auch die Reihenfolge ändern, in der die Formulare angezeigt werden.
Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Nach Datum ordnen" (und wählen Sie entweder „Neu → Alt" oder „Alt → Neu") bzw. die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.

4 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Ja" oder „Nein" an.



Falls Sie „Ja" gewählt haben, wird das gewählte Formular gelöscht, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.

Falls Sie „Nein" gewählt haben, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 3 zurück, ohne das gewählte Formular zu löschen.

5 Falls Sie ein weiteres registriertes Formular löschen möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

(3) Gemeinsame Datenbox

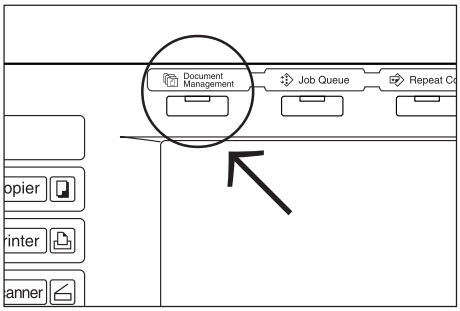
①Speichern von Dokumenten in einer Box

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn Sie einen Dokumentsatz in einer gemeinsamen Datenbox speichern möchten.

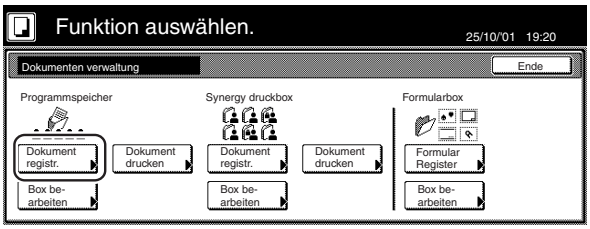
* Bis zu 100 Dokumentsätze können in einer gemeinsamen Datenbox gespeichert werden.

1 Legen Sie die zu speichernden Dokumente auf.

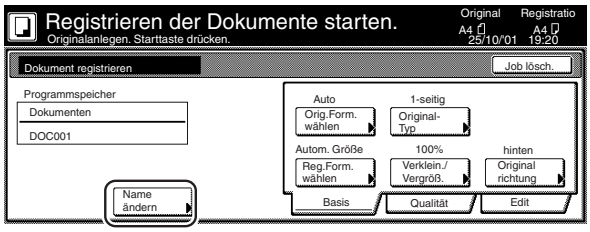
2 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung” wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Dokument registr.” unter „Programmspeicher” an. Der Bildschirm „Dokument registrieren” wird angezeigt.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Name ändern” an, und geben Sie dann einen Namen für die Dokumente ein.
Falls Sie keinen Namen für die Dokumente registrieren möchten, gehen Sie direkt zum nächsten Schritt weiter.



HINWEIS

Siehe „11. Schriftzeicheneingabe” auf Seite 7-66 für Informationen zur Eingabe der Schriftzeichen.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Orig. Form. wählen”, „Reg. Form. wählen”, „Original-Typ”, „Verklein./Vergröß.” und/oder „Originalrichtung” an, falls Sie die entsprechenden Einstellungen durchführen möchten.
Falls Sie die Bedienungsfläche „Scannerintensität” und/oder die Bedienungsfläche „Original-qualität” aufrufen möchten, um diese Einstellungen durchzuführen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Qualität” an.
Falls Sie die Bedienungsfläche „Löschmodus” und/oder die Bedienungsfläche „Mehrfach scannen” aufrufen möchten, um diese Einstellungen durchzuführen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit” an.

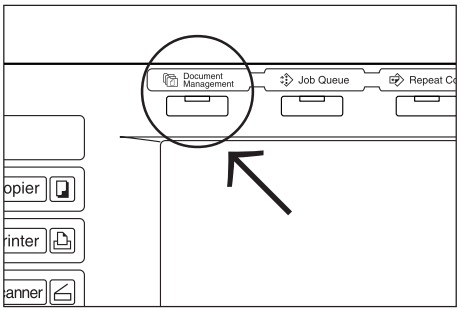
6 Drücken Sie die Starttaste. Das Einscannen der Dokumente beginnt.
Nachdem alle Dokumente eingescannt wurden, schaltet der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.
Falls Sie weitere Dokumente registrieren möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6.

7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

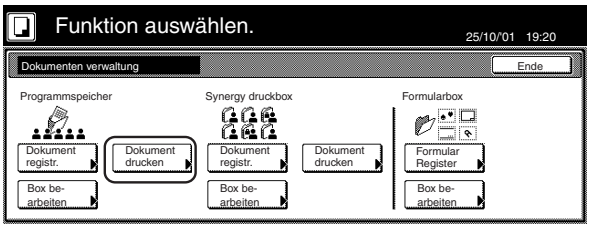
② Ausdrucken von gespeicherten Dokumenten

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn Sie Dokumente ausdrucken möchten, die in der gemeinsamen Datenbox gespeichert sind.

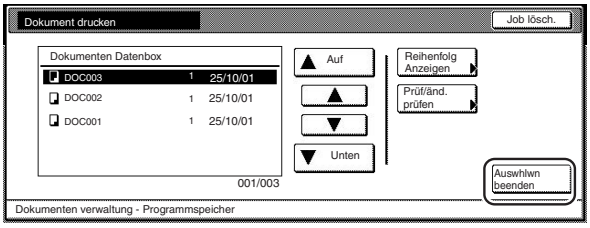
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Dokument drucken" unter „Programmspeicher" an. Der Bildschirm „Dokument drucken" wird angezeigt.



3 Wählen Sie die auszudruckenden Dokumente und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Auswhlwn beenden" an.



HINWEIS

Sie können auch die Reihenfolge ändern, in der die Formulare angezeigt werden.
Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Nach Datum ordnen" (und wählen Sie entweder „Neu → Alt" oder „Alt → Neu") bzw. die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.

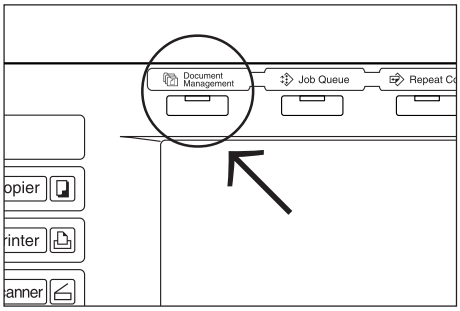
4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Papierauswahl", „Sortieren/Finishen" und/oder „1-seite 2-seite" an, um die entsprechenden Einstellungen durchzuführen.
Falls Sie die Bedienungsfläche „Formular Overlay", die Bedienungsfläche „Rand", die Bedienungsfläche „Deckblattmodus", die Bedienungsfläche „Seiten Nummerier", die Bedienungsfläche „Broschüre", und/oder die Bedienungsfläche „Wahl der Ausgabe" aufrufen möchten, um diese Einstellungen durchzuführen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit" an.

5 Drücken Sie die Starttaste.
Das Ausdrucken beginnt.

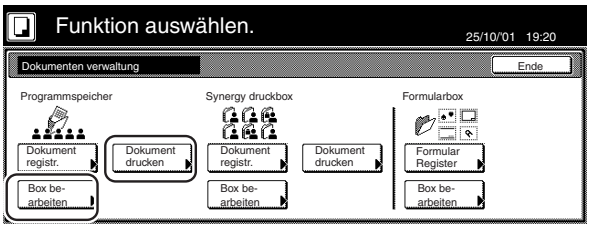
③Überprüfen der gespeicherten Dokumente und Ändern ihrer Namen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments, das Format des Originaldokuments oder Datum und Uhrzeit, an dem es in der gemeinsamen Datenbox gespeichert wurde, überprüfen möchten oder wenn Sie die erste Seite dieses Dokuments zwecks Überprüfung ausdrucken möchten. Sie können dieses Verfahren auch verwenden, um den für die Dokumente registrierten Namen zu ändern.

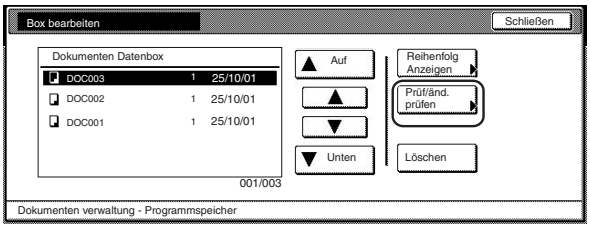
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Dokument drucken" oder „Box bearbeiten" unter „Programmspeicher" an.
Der Bildschirm „Dokument drucken" oder „Box bearbeiten", wie geeignet, wird angezeigt.



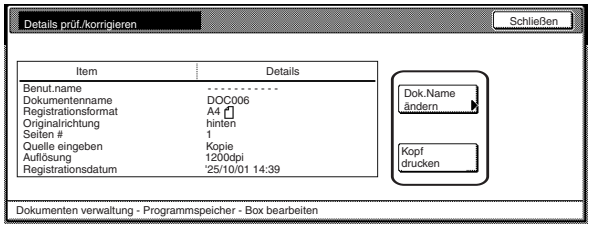
3 Wählen Sie die zu überprüfenden Dokumente, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Prüf/änd. prüfen" an.
Der Bildschirm „Detail prüf./korrigieren" wird angezeigt.



HINWEIS

Sie können auch die Reihenfolge ändern, in der die Formulare angezeigt werden.
Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Nach Datum ordnen" (und wählen Sie entweder „Neu → Alt" oder „Alt → Neu") bzw. die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.

4 Überprüfen Sie die angezeigte Information.
Falls Sie die erste Seite des gewählten Dokuments ausdrucken möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Kopf drucken" an.
Falls Sie den Namen der gewählten Dokumente ändern möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Dok. Name ändern" an, und geben Sie den neuen Namen ein.



HINWEIS

Siehe „11. Schriftzeicheneingabe" auf Seite 7-66 für Informationen zur Eingabe der Schriftzeichen.

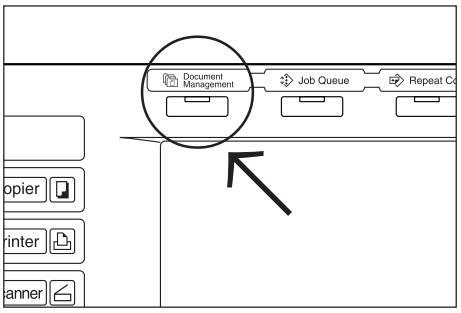
5 Nachdem Sie die Informationen für diese Dokumente überprüft haben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.
Falls Sie die Informationen eines anderen gespeicherten Dokuments überprüfen möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

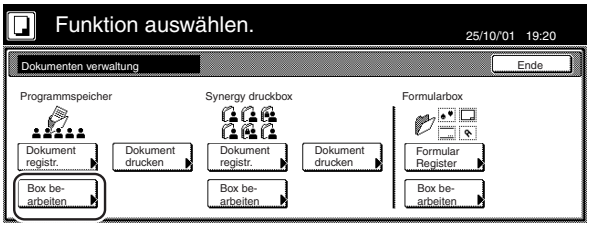
④ Löschen von gespeicherten Dokumenten

Führen Sie das folgende Verfahren durch, falls Sie die gespeicherten Dokumente löschen möchten.

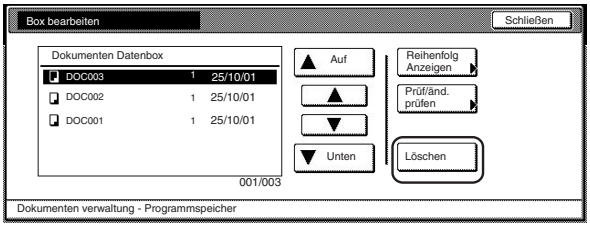
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Box bearbeiten" unter „Programmspeicher" an. Der Bildschirm „Box bearbeiten" wird angezeigt.



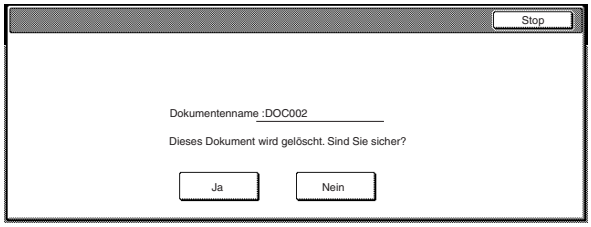
3 Wählen Sie die zu löschenden Dokumente, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Löschen" an.
Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt.



HINWEIS

Sie können auch die Reihenfolge ändern, in der die Formulare angezeigt werden.
Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Nach Datum ordnen" (und wählen Sie entweder „Neu → Alt" oder „Alt → Neu") bzw. die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.

4 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Ja" oder „Nein" an.



Falls Sie „Ja" gewählt haben, werden die gewählten Dokumente gelöscht, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.

Falls Sie „Nein" gewählt haben, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 3 zurück, ohne die gewählten Dokumente zu löschen.

5 Falls Sie weitere gespeicherte Dokumente löschen möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

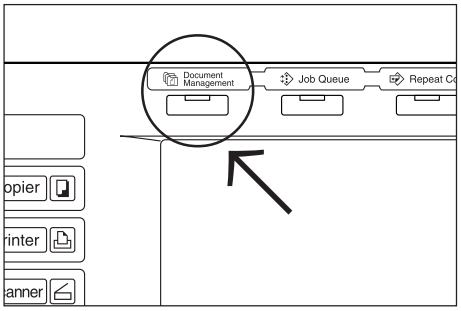
(4) Synergie-Druckboxen

①Speichern von Dokumenten in einer Box

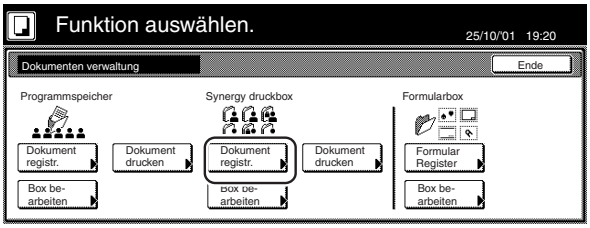
Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn Sie einen Dokumentsatz in einer Synergie-Druckbox speichern möchten.

1 Legen Sie die zu speichernden Dokumente auf.

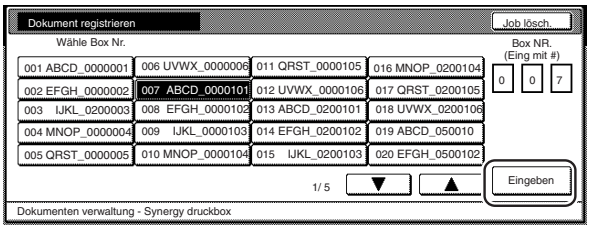
2 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung” wird angezeigt.



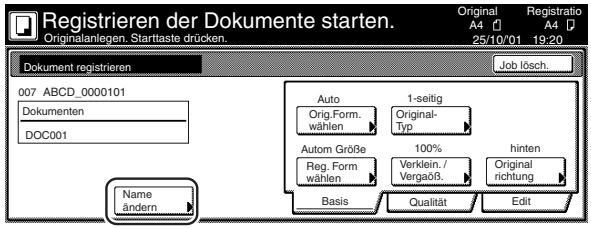
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Dokument registr.” unter „Synergy druckbox” an. Der Bildschirm zur Wahl der Synergie-Druckbox wird angezeigt.



4 Tippen Sie die Synergie-Druckbox an, in der Sie die Dokumente registrieren möchten, oder geben Sie ihre Nummer mit den Zifferntasten ein. Tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben” an. Der Bildschirm „Dokumenten registrieren” wird angezeigt.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Name ändern” an, und geben Sie dann einen Namen für die Dokumente ein. Falls Sie keinen Namen für die Dokumente registrieren möchten, gehen Sie direkt zum nächsten Schritt weiter.



HINWEIS

Siehe „11. Schriftzeicheneingabe” auf Seite 7-66 für Informationen zur Eingabe der Schriftzeichen.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Orig. Form. wählen”, „Reg. Form. wählen”, „Original-Typ”, „Verklein./Vergröß.” und/oder „Originalrichtung” an, falls Sie die entsprechenden Einstellungen durchführen möchten.
Falls Sie die Bedienungsfläche „Scannerintensität” und/oder die Bedienungsfläche „Original-qualität” aufrufen möchten, um diese Einstellungen durchzuführen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Qualität” an.
Falls Sie die Bedienungsfläche „Löschmodus” und/oder die Bedienungsfläche „Mehrfach scannen” aufrufen möchten, um diese Einstellungen durchzuführen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit” an.

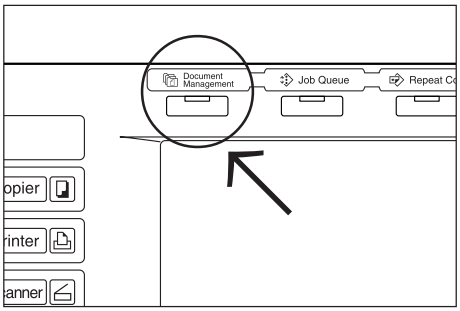
7 Drücken Sie die Starttaste. Das Einscannen der Dokumente beginnt.
Nachdem alle Dokumente eingescannt wurde, schaltet der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.
Falls Sie weitere Dokumente registrieren möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7.

8 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

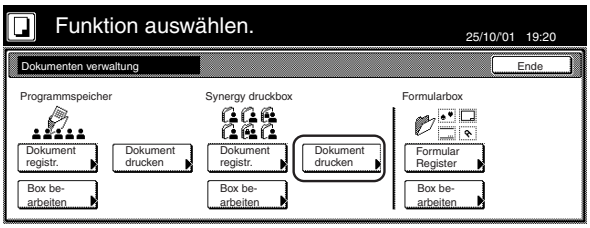
② Kombinieren und Ausdrucken von gespeicherten Dokumenten

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn Sie Dokumente kombinieren ausdrucken möchten, die in der Synergie-Druckbox gespeichert sind.

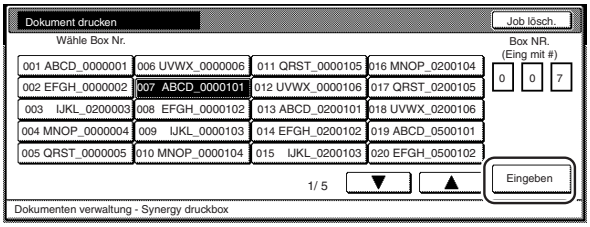
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Dokument drucken" unter „Synergy druckbox" an. Der Bildschirm zur Wahl der Synergie-Druckbox wird angezeigt.

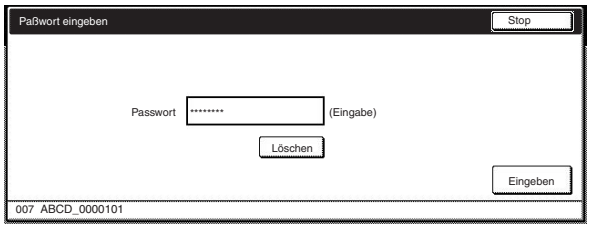


3 Tippen Sie die Synergie-Druckbox an, in der sich die auszudruckenden Dokumente befinden, oder geben Sie ihre Nummer mit den Zifferntasten ein. Tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an. Der Bildschirm „Dokument drucken" wird angezeigt.



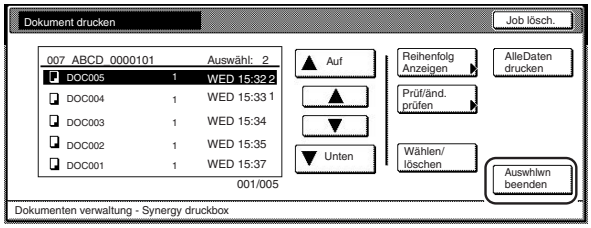
HINWEISE

- Falls diese Box mit einem Passwort registriert war, wird der Passworteingabe-Bildschirm angezeigt.
  Geben Sie das registrierte Passwort mit den Zifferntasten ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an.



- Siehe „⑦ Registrierung eines Passworts für eine Box" auf Seite 6-14 für Informationen zur Registrierung des Passworts.

4 Wählen Sie die Dokumente in der Reihenfolge, in der sie ausgedruckt werden sollen. Bis zu 10 Dokumentsätze können gewählt werden.



HINWEISE

- Sie können auch die Reihenfolge ändern, in der die Formulare angezeigt werden.
  Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Nach Datum ordnen" (und wählen Sie entweder „Neu → Alt" oder „Alt → Neu") bzw. die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.
- Falls Sie mehr als einen Dokumentsatz ausdrucken möchten, müssen diese alle von derselbes Größe sein.

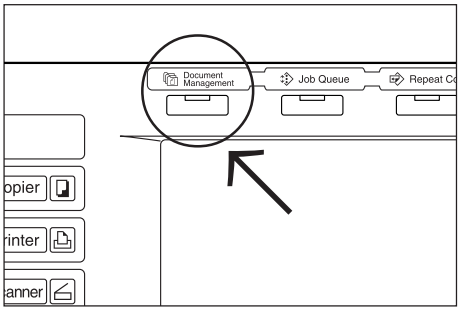
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Papierauswahl", „Sortieren/Finishen" und/oder „1-seite 2-seite" an, um die entsprechenden Einstellungen durchzuführen.
Falls Sie die Bedienungsfläche „Formular Overlay", die Bedienungsfläche „Rand", die Bedienungsfläche „Deckblattmodus", die Bedienungsfläche „Seiten Nummerier", die Bedienungsfläche „Broschüre", und/oder die Bedienungsfläche „Wahl der Ausgabe" aufrufen möchten, um diese Einstellungen durchzuführen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Edit" an.

6 Drücken Sie die Starttaste.
Das Ausdrucken beginnt.

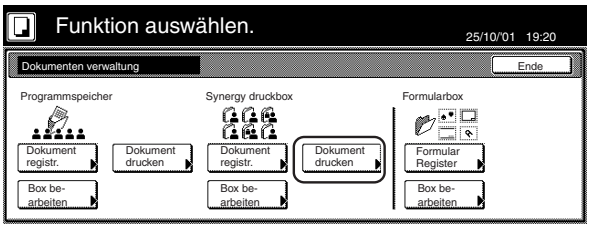
③ Ausdrucken der gesamten Inhalte einer Box

Führen Sie das folgende Verfahren durch, falls Sie alle in einer Synergie-Druckbox befindlichen Dokumente auf einmal ausdrucken möchten,

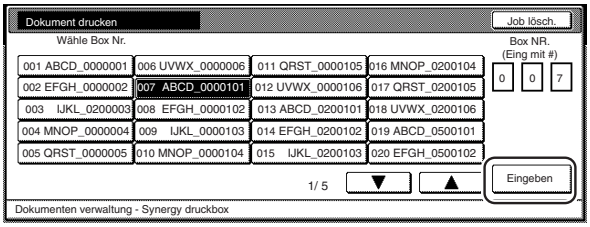
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Dokument drucken" unter „Synergy druckbox" an. Der Bildschirm zur Wahl der Synergie-Druckbox wird angezeigt.

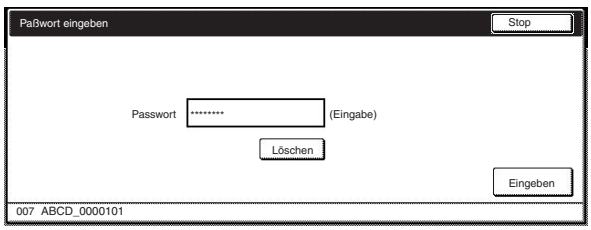


3 Tippen Sie die Synergie-Druckbox an, in der sich die auszudruckenden Dokumente befinden, oder geben Sie ihre Nummer mit den Zifferntasten ein. Tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an. Der Bildschirm „Dokument drucken" wird angezeigt.



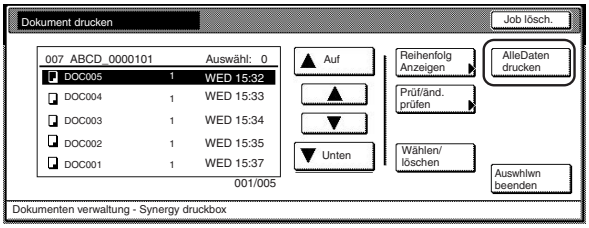
HINWEISE

- Falls diese Box mit einem Passwort registriert war, wird der Passworteingabe-Bildschirm angezeigt.
  Geben Sie das registrierte Passwort mit den Zifferntasten ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an.



- Siehe „⑦ Registrierung eines Passworts für eine Box" auf Seite 6-14 für Informationen zur Registrierung des Passworts.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „AlleDaten drucken" an. Das Ausdrucken beginnt.
Nachdem das Ausdrucken abgeschlossen ist, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

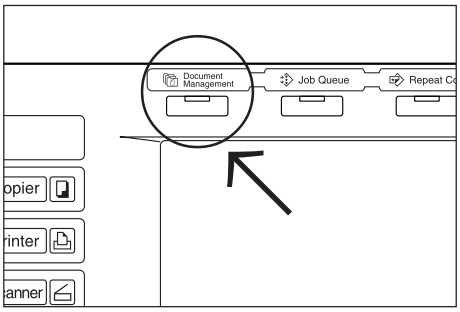


5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

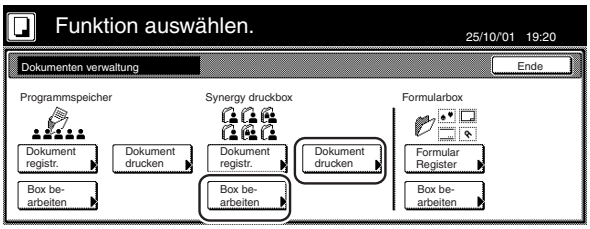
④ Überprüfen der gespeicherten Dokumente und Ändern ihrer Namen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments, das Format des Originaldokuments oder Datum und Uhrzeit, an dem es in der Synergie-Druckbox gespeichert wurde, überprüfen möchten oder wenn Sie die erste Seite dieses Dokuments zwecks Überprüfung ausdrucken möchten. Sie können dieses Verfahren auch verwenden, um den für die Dokumente registrierten Namen zu ändern.

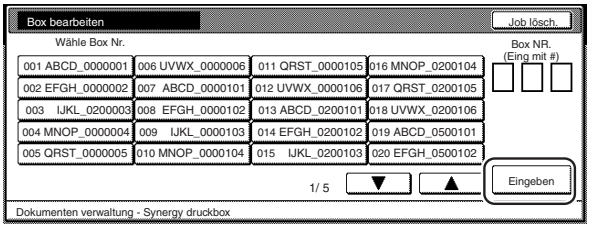
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Dokument drucken" oder „Box bearbeiten" unter „Synergy druckbox" an. Der Bildschirm zur Wahl der Synergie-Druckbox wird angezeigt.

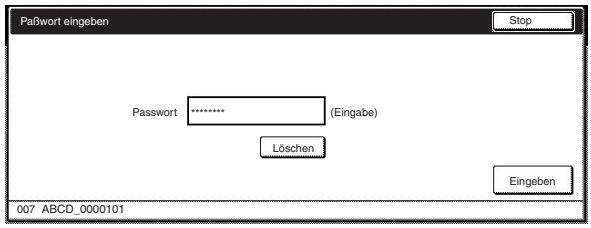


3 Tippen Sie die Synergie-Druckbox an, in der sich die auszudruckenden Dokumente befinden, oder geben Sie ihre Nummer mit den Zifferntasten ein. Tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an. Der Bildschirm „Dokument drucken" oder „Box bearbeiten", wie geeignet, wird angezeigt.



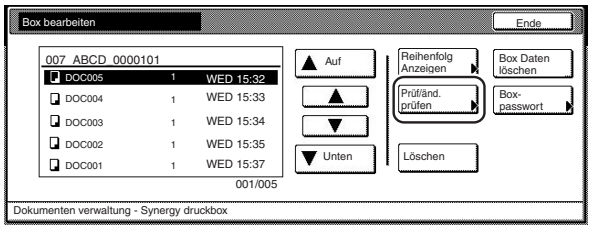
HINWEISE

- Falls diese Box mit einem Passwort registriert war, wird der Passworteingabe-Bildschirm angezeigt.
  Geben Sie das registrierte Passwort mit den Zifferntasten ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an.



- Siehe „⑦ Registrierung eines Passworts für eine Box" auf Seite 6-14 für Informationen zur Registrierung des Passworts.

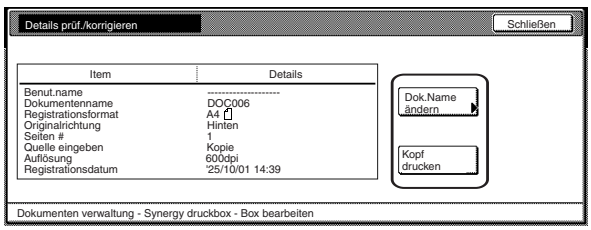
4 Wählen Sie die zu überprüfenden Dokumente, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Prüf/änd. prüfen" an. Der Bildschirm „Detail prüf./korrigieren" wird angezeigt.



HINWEIS

Sie können auch die Reihenfolge ändern, in der die Formulare angezeigt werden.
Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Nach Datum ordnen" (und wählen Sie entweder „Neu → Alt" oder „Alt → Neu") bzw. die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.

5 Überprüfen Sie die angezeigte Information.
Falls Sie die erste Seite der gewählten Dokumente ausdrucken möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Kopf drucken" an.
Falls Sie den Namen der gewählten Dokumente ändern möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Dok. Name ändern" an, und geben Sie einen neuen Namen ein.



HINWEIS

Siehe „11. Schriftzeicheneingabe" auf Seite 7-66 für Informationen zur Eingabe der Schriftzeichen.

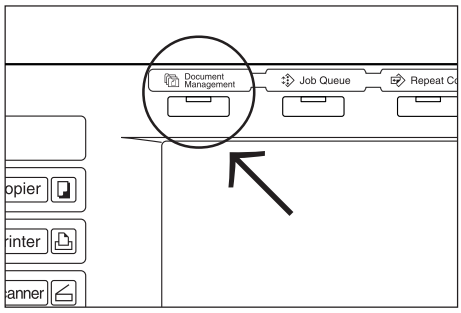
6 Nachdem Sie die Informationen für diese Dokumente überprüft haben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.
Falls Sie die Informationen eines anderen gespeicherten Dokuments überprüfen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6.

7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

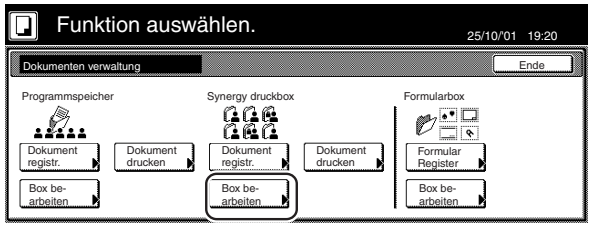
⑤ Löschen von gespeicherten Dokumenten aus einer Box

Führen Sie das folgende Verfahren durch, falls Sie die gespeicherten Dokumente löschen möchten.

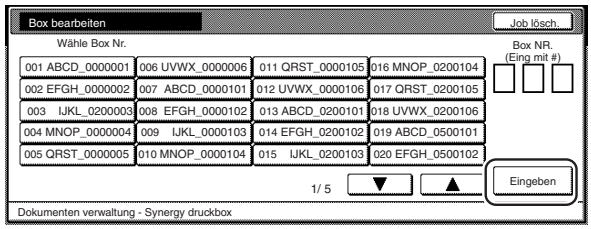
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Box bearbeiten" unter „Synergy druckbox" an. Der Bildschirm zur Wahl der Synergie-Druckbox wird angezeigt.

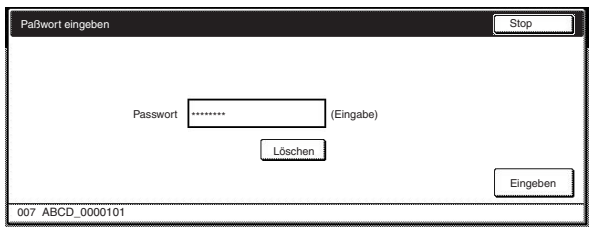


3 Tippen Sie die Synergie-Druckbox an, in der sich die zu löschenden Dokumente befinden, oder geben Sie ihre Nummer mit den Zifferntasten ein. Tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an. Der Bildschirm „Box bearbeiten" wird angezeigt.



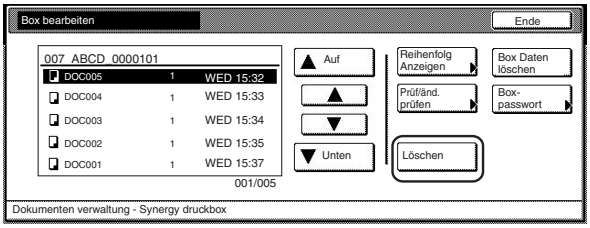
HINWEISE

- Falls diese Box mit einem Passwort registriert war, wird der Passworteingabe-Bildschirm angezeigt.
  Geben Sie das registrierte Passwort mit den Zifferntasten ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an.



- Siehe „⑦ Registrierung eines Passworts für eine Box" auf Seite 6-14 für Informationen zur Registrierung des Passworts.

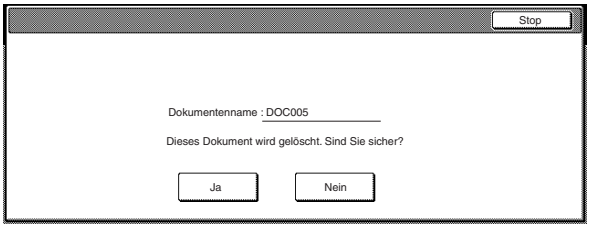
4 Wählen Sie die zu löschenden Dokumente, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Löschen" an.
Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt.



HINWEIS

Sie können auch die Reihenfolge ändern, in der die Formulare angezeigt werden.
Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Nach Datum ordnen" (und wählen Sie entweder „Neu → Alt" oder „Alt → Neu") bzw. die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.

5 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Ja" oder „Nein" an.



Falls Sie „Ja" gewählt haben, werden die gewählten Dokumente gelöscht, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.

Falls Sie „Nein" gewählt haben, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 4 zurück, ohne die gewählten Dokumente zu löschen.

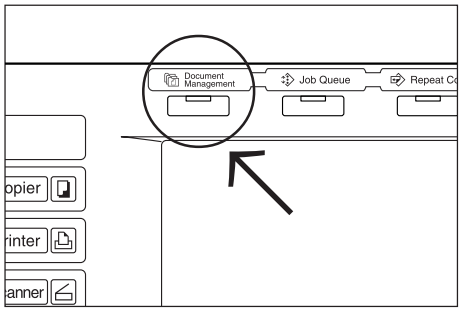
6 Falls Sie weitere gespeicherte Dokumente löschen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 und 5.

7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

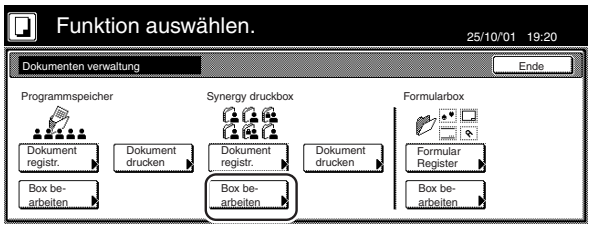
⑥ Löschen des gesamten Inhalts der Box

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn Sie den gesamten Inhalt einer Synergie-Druckbox in einem einzigen Schritt löschen möchten.

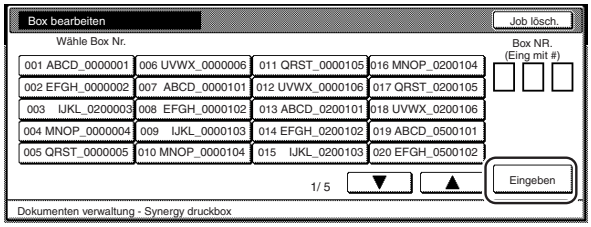
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Box bearbeiten" unter „Synergy druckbox" an. Der Bildschirm zur Wahl der Synergie-Druckbox wird angezeigt.

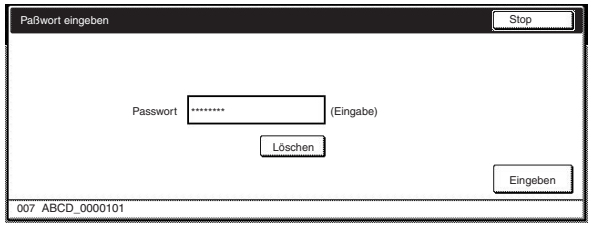


3 Tippen Sie die Synergie-Druckbox an, in der sich die zu löschenden Dokumente befinden, oder geben Sie ihre Nummer mit den Zifferntasten ein. Tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an. Der Bildschirm „Box bearbeiten" wird angezeigt.



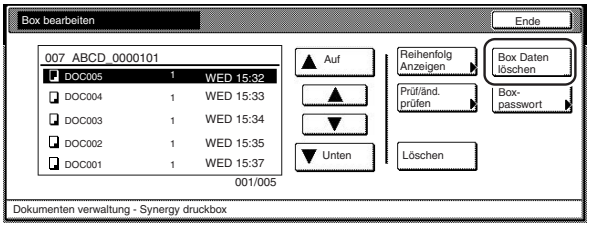
HINWEISE

- Falls diese Box mit einem Passwort registriert war, wird der Passworteingabe-Bildschirm angezeigt.
  Geben Sie das registrierte Passwort mit den Zifferntasten ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an.

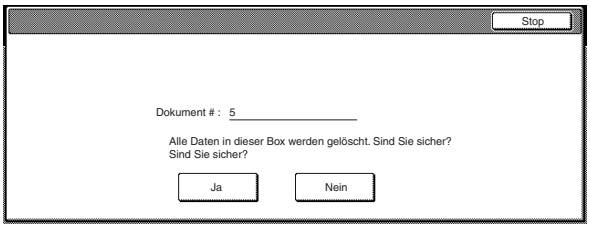


- Siehe „⑦ Registrierung eines Passworts für eine Box" auf Seite 6-14 für Informationen zur Registrierung des Passworts.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Box Daten löschen" an. Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt.



5 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Ja" oder „Nein" an.



Falls Sie „Ja" gewählt haben, wird der gesamte Inhalt der gewählten Box gelöscht, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.

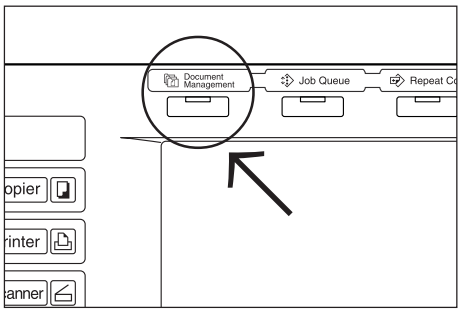
Falls Sie „Nein" gewählt haben, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 4 zurück, ohne ohne Dokumente zu löschen.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

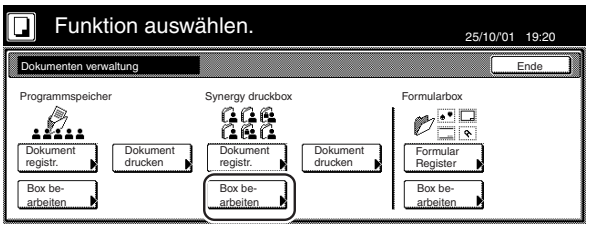
⑦ Registrierung eines Passworts für eine Box

Aus Gründen der Sicherheit und der Vertraulichkeit können Sie ein Passwort für die Synergie-Druckbox registrieren. In diesem Fall muss das registrierte Passwort eingegeben werden, um die in dieser Box gespeicherten Dokumente auszudrucken, zu überprüfen oder zu löschen. Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn Sie die Passworteinstellungen für eine Box ändern möchten.

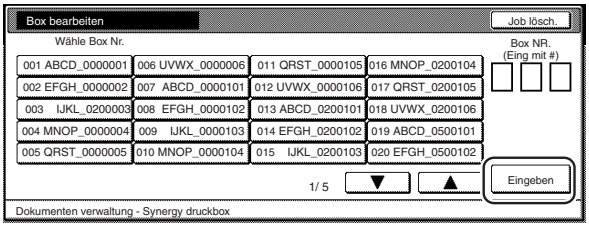
1 Drücken Sie die Dokumentverwaltungstaste. Der Bildschirm „Dokumenten verwaltung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Box bearbeiten" unter „Synergy druckbox" an. Der Bildschirm zur Wahl der Synergie-Druckbox wird angezeigt.

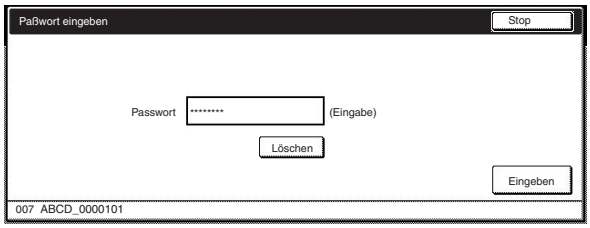


3 Tippen Sie die Synergie-Druckbox an, in der sich die zu löschenden Dokumente befinden, oder geben Sie ihre Nummer mit den Zifferntasten ein. Tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an. Der Bildschirm „Box bearbeiten" wird angezeigt.

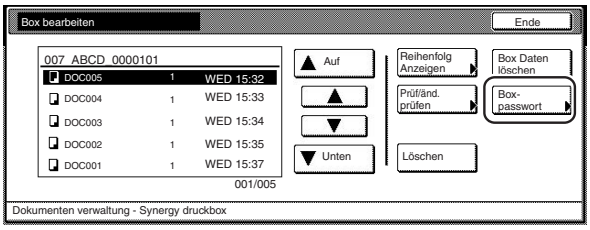


HINWEIS

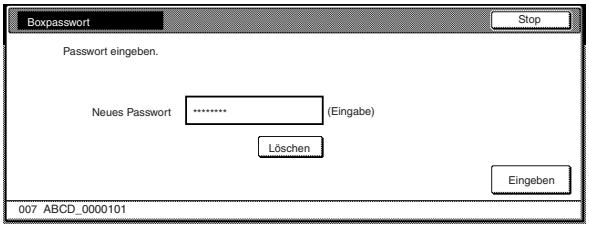
Falls diese Box mit einem Passwort registriert war, wird der Passworteingabe-Bildschirm angezeigt.
Geben Sie das registrierte Passwort mit den Zifferntasten ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben” an.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Box-passwort” an.
Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt.



5 Verwenden Sie die Zifferntasten, um ein neues Passwort einzugeben, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben” an. Das neue Passwort wird registriert, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.



HINWEISE

- Das Passwort kann zwischen 1 und 8 Stellen lang sein.
- Falls Sie das Passwort für diese Box nicht speichern möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Löschen” an und dann, während im Passwort-Feld nichts eingegeben ist, die Bedienungsfläche „Eingeben”.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

2. Ausgabe-Verwaltungsfunktionen

(1) Was sind die „Ausgabe-Verwaltungsfunktionen" ?

Die „Ausgabe-Verwaltungsfunktionen" verwenden den Bildschirm „Status dru.", um die Druckbedingungen zu verwalten.

Zweck	Verfahren
Wenn Sie wissen möchten, wie viele Aufträge vor dem Ihrigen programmiert sind.	Sie können die Dokumente, die auf den Ausdruck warten, auf dem Bildschirm „Status dru." überprüfen. Die Aufträge in der Liste werden von oben nach unten durchgeführt, so dass Sie einfach sehen können, an welcher Stelle in der Reihenfolge sich Ihre Dokumente befinden. * Die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte muss in Ihrem Kopierer installiert sein, um diesen Vorgang durchführen zu können.
Wenn Sie wissen möchten, ob Ihr Auftrag (der mit der Auftragsreservierungsfunktion programmiert wurde) ausgedruckt wurde oder nicht.	Überprüfen Sie den Bildschirm „Status dru.". Falls Ihr Job im Bildschirm „Status dru." aufgelistet ist, wurde dieser Job noch nicht gedruckt. * Die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte muss in Ihrem Kopierer installiert sein, um diesen Vorgang durchführen zu können.
Wenn Sie die Druckerfunktionen dieses Kopierers verwenden, um Daten von einem Computer auszudrucken, bzw. wenn Sie die Fax-Funktionen dieses Kopierers verwenden, um Faxkopien zu empfangen, und den Status Ihres Druckjobs überprüfen möchten.	Werden die „Ausgabeverwaltungsfunktionen" verwendet, werden Jobs, die die Druckerfunktionen dieses Kopierers verwenden, um Daten von einem Computer auszudrucken, bzw. die die Fax-Funktionen dieses Kopierers verwenden, um Faxkopien zu empfangen, wie normale Kopierjobs angezeigt. Diese Druckjobs können genau so wie Kopierjobs überprüft werden, indem Sie den Bildschirm „Status dru." überprüfen. (Ein Piktogramm „ " unter der Überschrift „Job" zeigt einen Kopierjob an; ein Piktogramm „ " zeigt einen Druckjob an; und ein Piktogramm „ " zeigt einen Fax-Job an.)
Wenn Sie den Inhalt eines Kopierjobs überprüfen möchten, der darauf wartet, ausgedruckt zu werden.	Die Anzahl der Originale, Anzahl der zu erstellenden Kopien, das Datum, an dem der Job programmiert wurde und der Druckstatus können im Bildschirm „Status dru." überprüft werden. Falls außerdem noch ausführlichere Informationen zu einem bestimmten Job erwünscht sind, wählen Sie diesen Job einfach an und tippen Sie die Bedienungsfläche „Prüf/änd. prüfen" an, damit das Format des Papiers, auf welches der Job ausgedruckt wird, und, falls festgelegt, der Ausgabeort der fertigen Kopien angezeigt werden. * Die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte muss in Ihrem Kopierer installiert sein, um diesen Vorgang durchführen zu können.
Falls Sie das Ausdrucken eines Kopierjob, der darauf wartet, ausgedruckt zu werden, sofort erzwingen möchten.	Wählen Sie den Job, den Sie sofort ausdrucken möchten, im Bildschirm „Status dru.", und tippen Sie die Bedienungsfläche „Vor bewegen" an, um den Job in der Liste weiter nach oben zu bewegen. * Sie können die Druckreihenfolge nur für Kopierjobs ändern. Kopierjobs können nicht vor Druck- und Fax-Jobs geschoben werden. * Die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte muss in Ihrem Kopierer installiert sein, um diesen Vorgang durchführen zu können.
	Oder wählen Sie den Job, den Sie sofort ausdrucken möchten, im Bildschirm „Status dru.", und tippen Sie die Bedienungsfläche „Druck unterbrec." an, um den gegenwärtig ausgeführten Job zu unterbrechen und mit dem Ausdrucken des gewählten Jobs zu beginnen. * Die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte muss in diesem Kopierer installiert sein, um das Ausdrucken eines Kopierjobs zu erzwingen.
Wenn Sie einen Kopierjob, der darauf wartet, ausgedruckt zu werden, löschen möchten.	Wählen Sie den Auftrag, den Sie löschen möchten, auf dem Bildschirm „Status dru.", und tippen Sie die Bedienungsfläche „Abbrechen Löschen" an. Der gewählte Auftrag wird gelöscht. * Die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte muss in Ihrem Kopierer installiert sein, um diesen Vorgang durchführen zu können.

Die folgenden Betriebsvorgänge können verwaltet werden

● Wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte nicht installiert ist

	Druckstatus überprüfen	Druckreihenfolge ändern	Unterbrechungs-drucken (erzwungenes Ausdrucken)	Abbrechen/ Löschen	Druckinhalt überprüfen
Kopierjob	×	×	×	×	×
Druck- oder Fax-Job	○	×	○	×	×

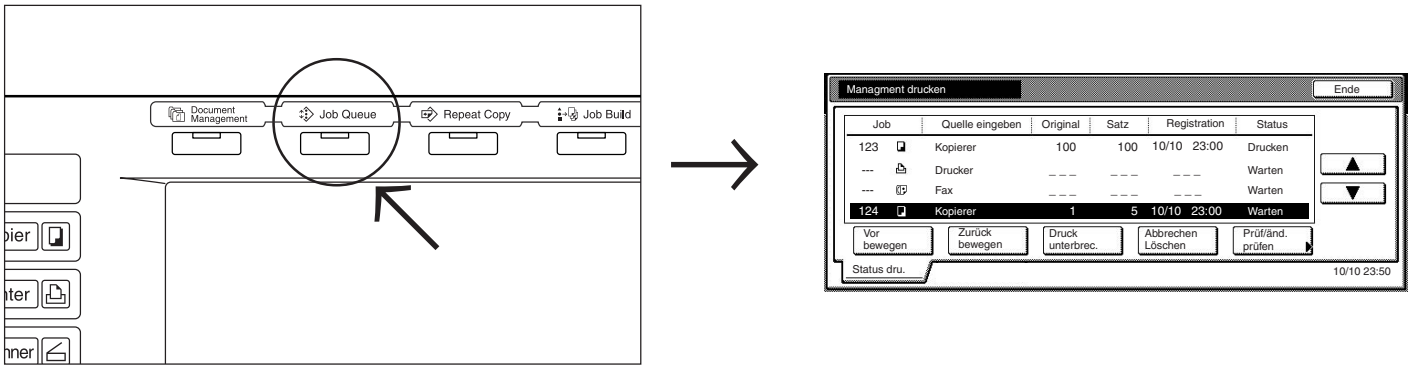
● Wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte installiert ist

	Druckstatus überprüfen	Druckreihenfolge ändern	Unterbrechungs-drucken (erzwungenes Ausdrucken)	Abbrechen/ Löschen	Druckinhalt überprüfen
Kopierjob	○	○ *1	○	○	○
Druck- oder Fax-Job	○	×	○	×	×

*1 Druck- oder Fax-Jobs werden automatisch an eine Position unmittelbar nach dem gegenwärtig ausgedruckten Job verschoben. Kopierjobs können nicht vor Druck- oder Fax-Jobs geschoben werden.

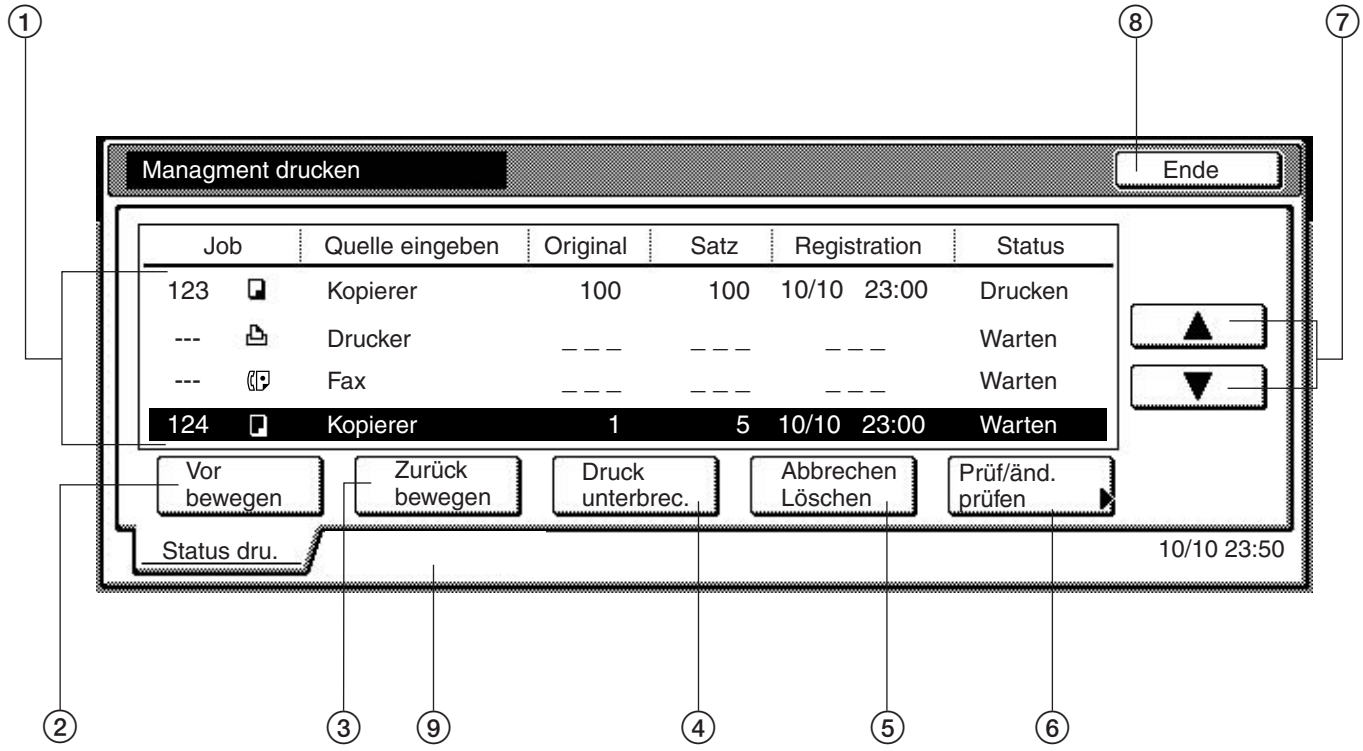
(2) Anzeige der Ausgabe-Verwaltungsfunktionen

Drücken Sie die Bedienungsfläche [Job Queue]. Der Bildschirm „Status dru." wird angezeigt.



(3) Bildschirm „Status dru."

Dieser Bildschirm zeigt die gegenwärtig eingestellten Druckbedingungen und die Auftragsreihe der programmierten Dokumente an.



① **Auftragsreihe**
Zeigt die Informationen für jeden Auftrag in der Reihe an.
Der Auftrag an der Spitze der Liste ist der Auftrag, der gegenwärtig gedruckt wird. Die anderen Aufträge werden von oben nach unten gedruckt.
Ein Piktogramm „ ” unter der Überschrift „Job" zeigt einen Kopierjob an; ein Piktogramm „ ” zeigt einen Druckjob an; und ein Piktogramm „ ” zeigt einen Fax-Job an.

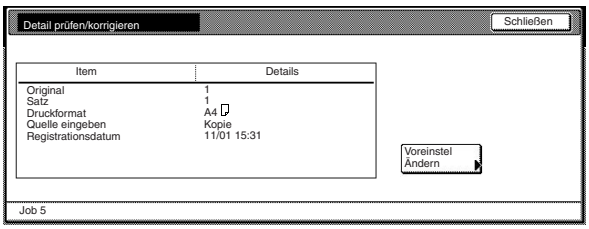
② **Bedienungsfläche „Vor bewegen"**
Durch Antippen dieser Bedienungsfläche wird der gegenwärtig gewählte (hervorgehobene) Auftrag in der Auftragsliste nach oben bewegt. Er kann dabei bis an die zweithöchste Position in der Auftragsliste bewegt werden. In diesem Fall beginnt das Ausdrucken dieses Auftrags, sobald der gegenwärtige Auftrag abgeschlossen ist. (Dieser Vorgang kann nur durchgeführet werden, wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in diesem Kopierer installiert ist.)

③ **Bedienungsfläche „Zurück bewegen"**
Durch Antippen dieser Bedienungsfläche wird der gegenwärtig gewählte (hervorgehobene) Auftrag in der Auftragsliste nach unten bewegt. (Dieser Vorgang kann nur durchgeführet werden, wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in diesem Kopierer installiert ist.)

④ **Bedienungsfläche „Druck unterbrec."**
Durch Antippen dieser Bedienungsfläche wird der gegenwärtig stattfindende Auftrag unterbrochen, und der gewählte (hervorgehobene) Auftrag wird ausgedruckt. (Der gewählte Auftrag wird an die Spitze der Liste bewegt.)

⑤ **Bedienungsfläche „Abbrechen Löschen"**
Durch Antippen dieser Bedienungsfläche wird der gegenwärtig gewählte (hervorgehobene) Auftrag abgebrochen und aus der Auftragsreihe gelöscht. (Dieser Vorgang kann nur durchgeführet werden, wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in diesem Kopierer installiert ist.)

⑥ **Bedienungsfläche „Prüf/änd. prüfen"**
Durch Antippen dieser Bedienungsfläche wird der Bildschirm „Detail prüfen/korrigieren" angezeigt, so dass Sie beispielsweise den Inhalt des gegenwärtig gewählten (hervorgehobenen) Auftrags überprüfen oder die Anzahl der für diesen Auftrag zu erstellenden Kopien ändern können. (Dieser Vorgang kann nur durchgeführet werden, wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in diesem Kopierer installiert ist.)



⑦ **Cursortasten „▲" und „▼"**
Verwenden Sie diese Tasten, um einen Auftrag aus der Auftragsreihe zu wählen.

⑧ **Bedienungsfläche „Ende"**
Durch Antippen dieser Bedienungsfläche wird die Ausgabe-Verwaltungsfunktion deaktiviert. In diesem Fall schaltet der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

Abschnitt 7 KOPIERVERWALTUNG

1. Kopierverwaltungsfunktion

Indem Sie für jede Abteilung, die mit dem Kopierer arbeitet, einen Abteilungs-ID-Code registrieren, kann Ihnen die Kopierverwaltungsfunktion die Verwaltung der Gesamtzahl der von jeder Abteilung angefertigten Kopien erleichtern. Die Kopierverwaltungsfunktion dieses Kopierers weist die folgenden Merkmale auf.

- Verwalten Sie den Gebrauch aller optionalen Funktionen (Drucker, Scanner und Fax), die unter demselben Abteilungs-ID-Code verwendet werden.
- Verwalten Sie bis zu 100 verschiedene Abteilungen. (Bis zu 1000, wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in diesem Kopierer installiert ist.)
- Registrieren Sie Abteilungs-ID-Codes mit bis zu 8 Stellen (von 0 bis 99999999).
- Überprüfen Sie die Gesamtzahl aller Kopien, die unter allen ID-Codes oder von einzelnen Abteilungen angefertigt wurden.
- Setzen Sie eine Kopienhöchstzahl in 1-Seiten-Schritten bis zu einem Wert von 999.999 fest.
- Löschen Sie alle Kopierzähler für alle ID-Codes auf einmal oder getrennt für die einzelnen Abteilungen.
- Überprüfen Sie alle Kopienzähler für Ihre eigene Abteilung, ohne den Verwaltungscode einzugeben. Geben Sie einfach den entsprechenden Abteilungs-ID-Code ein.

WICHTIG!

Um das Verfahren „Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" unter „Bearbeiten der Kopierverwaltungsinformationen" aufzurufen, müssen Sie die Einstellung „An" unter „Kopierer-Funktionsverwaltung EIN/AUS" wählen. Wenn der als Sonderzubehör erhältliche Drucker-Bausatz, Drucker/Scanner-Bausatz oder Fax-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist, müssen Sie die Einstellung „An" unter „Drucker-Funktionsverwaltung EIN/AUS", „Scanner-Funktionsverwaltung EIN/AUS" oder „Fax-Funktionsverwaltung EIN/AUS" wählen. (Siehe „(6) Ändern der Kopierverwaltungs-Ausgangseinstellungen" auf Seite 7-18.)

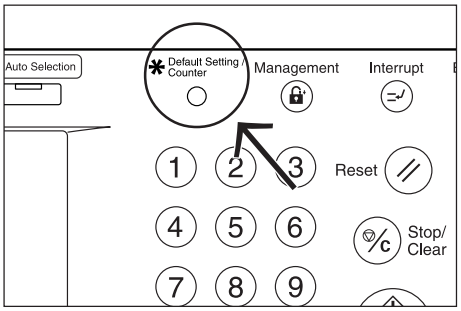
(1) Kopierverwaltungsverfahren

Verwahren	Beschreibung	Bezugsseite
Bearbeiten der Kopierverwaltungs-informationen	• Registrieren von neuen Abteilungs-ID-Codes Führen Sie dieses Verfahren durch, um neue Abteilungs-ID-Codes zu registrieren und die Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch des Kopierers unter diesem ID-Code einzustellen. Es können bis zu 100 Abteilungs-ID-Codes registriert werden. (Wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte in diesem Kopierer installiert ist, können bis zu 1000 Abteilungs-ID-Codes registriert werden.)	7-3
	• Löschen von Abteilungs-ID-Codes Führen Sie dieses Verfahren durch, um registrierte Abteilungs-ID-Codes zu löschen.	7-12
	• Ändern der registrierten Informationen Führen Sie dieses Verfahren durch, um einen Abteilungsnamen oder den entsprechenden ID-Code zu ändern.	7-13
	• Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch Führen Sie dieses Verfahren durch, um die Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch des Kopierers unter jedem Abteilungs-ID-Code zu ändern.	7-15
Überprüfen der Kopierverwaltungszähler	• Überprüfung aller Abteilungen Führen Sie dieses Verfahren durch, um die Gesamtzahl der Kopien unter allen Abteilungs-ID-Codes insgesamt zu überprüfen, einen Kopierverwaltungsbericht auszudrucken und die Kopienzähler für alle registrierten Abteilungs-ID-Codes zu löschen.	7-16
	• Überprüfen einzelner Abteilungen Führen Sie dieses Verfahren durch, um die Gesamtzahl der Kopien zu überprüfen, die unter jedem einzelnen Abteilungs-ID-Code angefertigt wurden, und/oder die Kopienzähler für einzelne Abteilungen zu löschen.	7-17
Ein-/Ausschalten der Kopierverwaltungsfunktion	Führen Sie dieses Verfahren durch und tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an, um die Kopierverwaltungsfunktion einzuschalten, bzw. die Bedienungsfläche „Aus", um diese Funktion auszuschalten.	7-18
Ändern der Kopierverwaltungs-Ausgangseinstellungen	Führen Sie dieses Verfahren durch, um die Ausgangseinstellungen für die Kopierverwaltungsfunktion zu ändern.	7-18

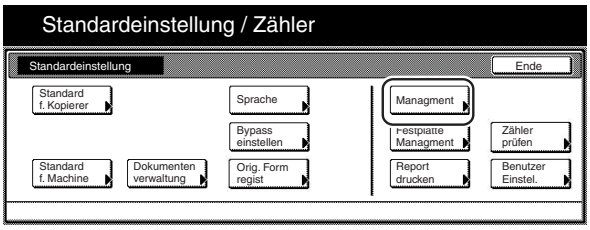
(2) Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den Kopierverwaltungsmenü-Bildschirm aufzurufen.

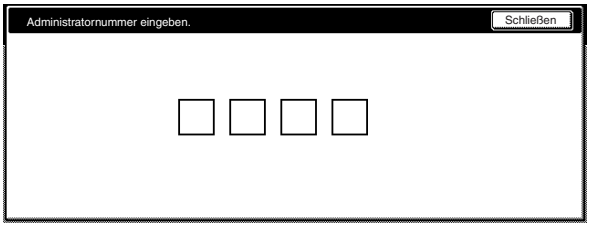
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung” wird angezeigt.



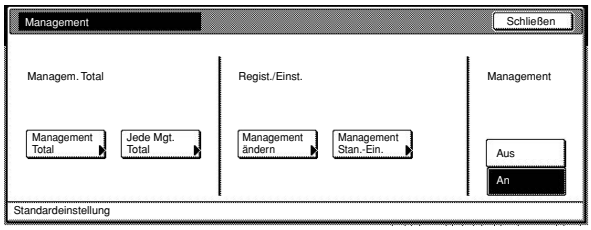
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Management” auf der rechten Seite des Berührungsbildschirms.



3 Verwenden Sie die Zifferntasten, um den 4-stelligen Verwaltungscode einzugeben.
Der Werksvorgabe-Verwaltungscode für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 30 Kopien pro Minute ist „3000”; für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 40 Kopien pro Minute ist er „4000”; und für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 50 Kopien pro Minute ist er „5000”.
Falls der eingegebene Verwaltungscode mit dem gegenwärtig registrierten Code übereinstimmt, wird der Kopierverwaltungsmenü-Bildschirm angezeigt.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die dem gewünschten Verfahren entspricht. Der Bildschirm für dieses Verfahren wird angezeigt.



HINWEISE

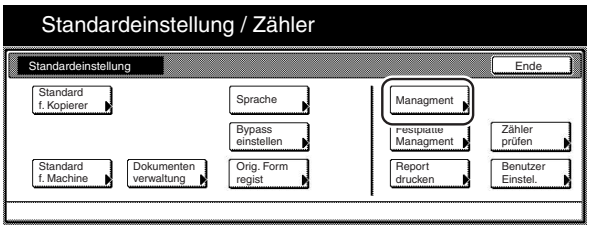
- Sie können den 4-stelligen Verwaltungscode ändern. (Siehe „Ändern des Verwaltungscode” auf Seite 7-37.)
- Führen Sie das folgende Verfahren durch, das der gewünschten Einstellung entspricht.

(3) Bearbeiten der Kopierverwaltungsinformationen

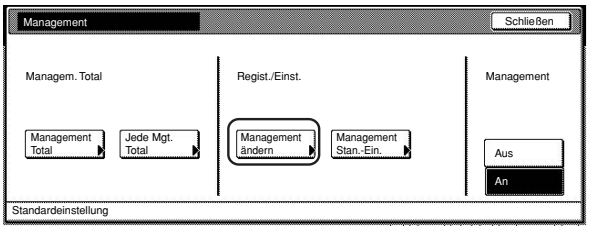
● Registrieren von neuen Abteilungs-ID-Codes

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Abteilungs-ID-Codes (bis zu 8 Stellen pro ID-Code) und die entsprechenden Abteilungsnamen zu registrieren und gewisse Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch des Kopierers unter dem jeweiligen ID-Code einzustellen.

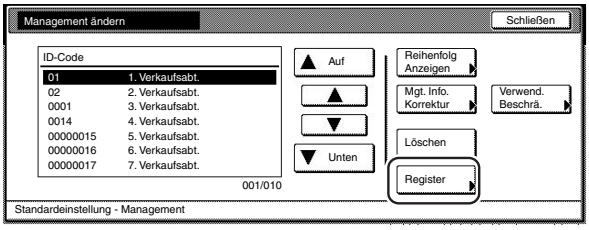
1 Rufen Sie den Kopierverwaltungsmenü-Bildschirm auf. (Siehe „(2) Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs” auf Seite 7-2.)



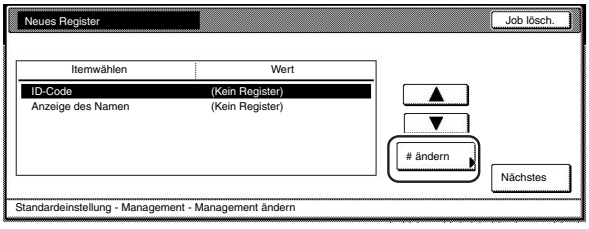
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Management ändern” an. Der Bildschirm „Management ändern” wird angezeigt.



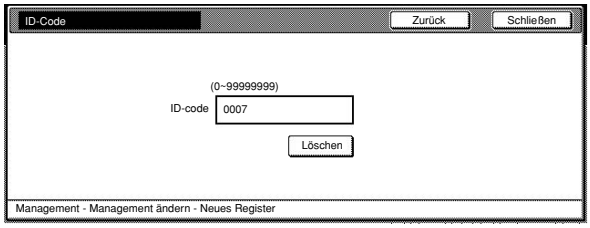
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Registrier” an. Der Bildschirm „Neues Register” wird angezeigt.



4 Wählen Sie „ID-Code” in der Spalte „Itemwählen” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „ID-Code” wird angezeigt.

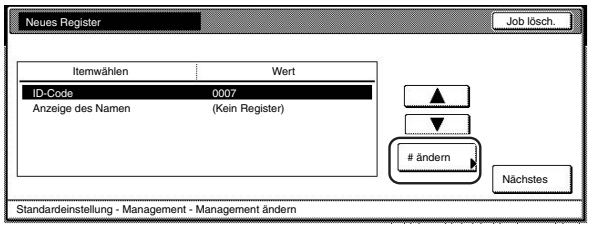


5 Geben Sie den zu registrierenden Abteilungs-ID-Code (bis zu 8 Stellen) mit den Zifferntasten ein.
Sie können jede Zahl zwischen „0” und „99999999” eingeben.

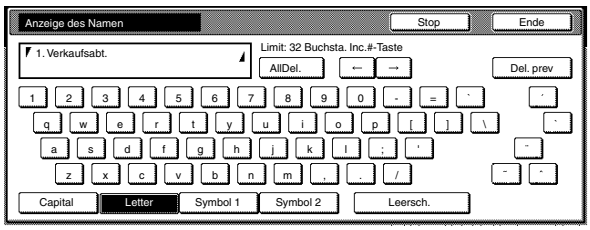


6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.

7 Wählen Sie „Anzeige des Namen” in der Spalte „Itemwählen” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „Anzeige des Namen” wird angezeigt.



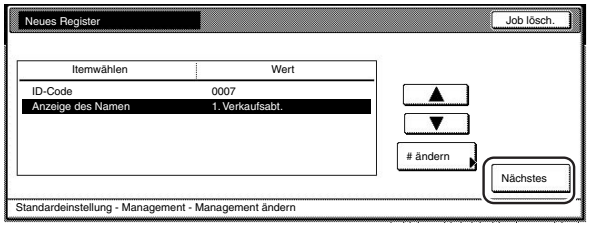
8 Geben Sie den Namen für diese Abteilung ein, und tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.



HINWEIS

Informationen zur Eingabe des Abteilungsnamens finden Sie im Abschnitt „11. Schriftzeicheneingabe” auf Seite 7-66.

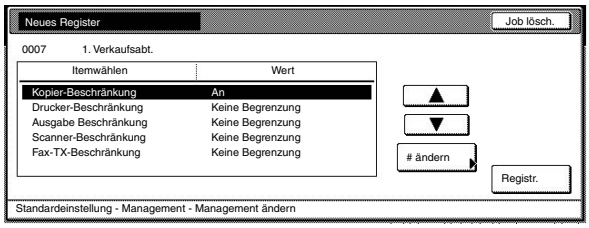
9 Nachdem Sie die Registrierung des ID-Codes und des Namens für diese Abteilung abgeschlossen haben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Nächstes” an.



HINWEISE

- Achten Sie darauf, immer beide oben angeführten Einstellungen durchzuführen. Anderenfalls tritt ein Fehler auf, und Sie können nicht zum nächsten Schritt weitergehen.
- Falls Sie versuchen, einen Abteilungs-ID-Code oder Abteilungsnamen zu registrieren, der bereits registriert ist, tritt ein Fehler auf, und Sie können nicht zum nächsten Schritt weitergehen. Wählen Sie in diesem Fall einen anderen Abteilungs-ID-Code und/ oder Abteilungsnamen.

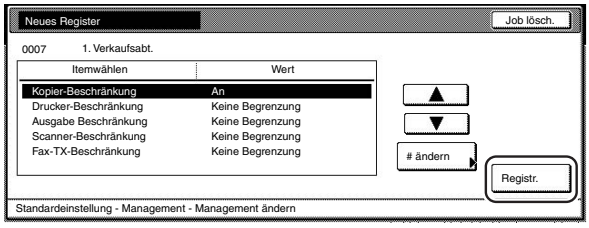
10 Stellen Sie die Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch des Kopierers unter diesem Abteilungs-ID-Code ein.



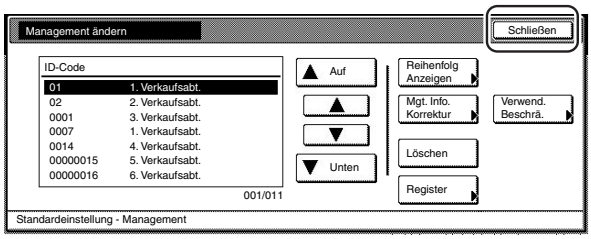
HINWEIS

Informationen zur Einstellung der Einschränkungsbedingungen finden Sie im Abschnitt „Einstellen der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch” auf Seite 7-5.

11 Wenn Sie die Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch für diesen Abteilungs-ID-Code eingestellt haben, drücken Sie die Bedienungsfläche „Registr.” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.



12 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.



HINWEIS

Falls Sie einen ID-Code für eine neue Abteilungs registrieren möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Registrieren” an, und wieherholen Sie die Schritte 4 bis 12.

13 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.

● **Einstellen der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um gewisse Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch des Kopierers unter jedem Abteilungs-ID-Code einzustellen. Die für die Einschränkung zur Verfügung stehenden Einstellungspunkte sind verschieden, je nachdem, ob Sie „Alles" oder „Jede" in der Einstellung „Kopier-/Druckerausgangsverwaltung" gewählt haben. (Siehe „Kopier-/Druckerausgangsverwaltung" auf Seite 7-21.)
Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung.

Falls Sie „Alles" in der Einstellung „Kopier-/Druckerausgangsverwaltung" gewählt haben („Alles" ist die Werksvorgabeeinstellung)

	Kopierer	Drucker	Scannen	Faxübertragung	Bezugsseite
Kopierprivilegien EIN/AUS	●				7-6
Druckprivilegien EIN/AUS		●			7-6
Ausgabebeschränkung	△	△			7-7
Scan-Einschränkungen			○		7-8
Faxübertragungseinschränkungen				○	7-9

○: Die verfügbaren Einstellungen sind: „K. Beschr.", „Zähler Beschrä." und „Kann nicht benutzt".
△: Die verfügbaren Einstellungen sind: „K. Beschr." und „Zähler Beschrä.".
●: Die verfügbaren Einstellungen sind: „Benutzen möglich" und „Kann nicht benutzt".

Falls Sie „Jede" in der Einstellung „Kopier-/Druckerausgangsverwaltung" gewählt haben

	Kopierer	Drucker	Scannen	Faxübertragung	Bezugsseite
Kopiereinschränkungen	○				7-10
Druckeinschränkungen		○			7-11
Scan-Einschränkungen			○		7-8
Faxübertragungseinschränkungen				○	7-9

○: Die verfügbaren Einstellungen sind: „K. Beschr.", „Zähler Beschrä." und „Kann nicht benutzt".

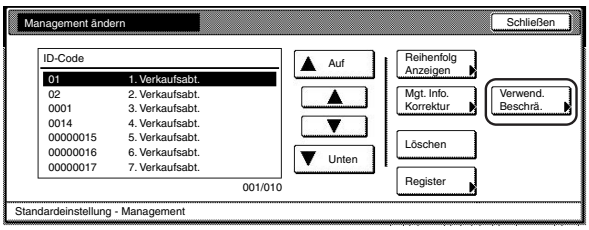
Kopierprivilegien EIN/AUS

Führen Sie das folgende Verfahren durch, falls Sie die Kopierprivilegien für den entsprechenden Abteilungs-ID-Code ein- oder ausschalten möchten.

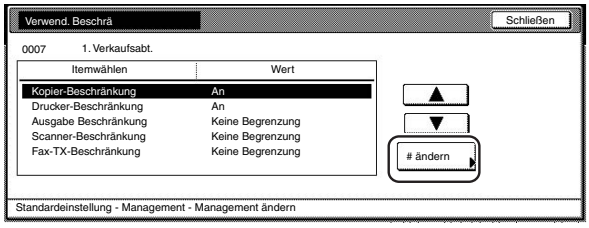
HINWEIS

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie „An" in der Einstellung „Kopierverwaltungsfunktion EIN/AUS" gewählt haben.

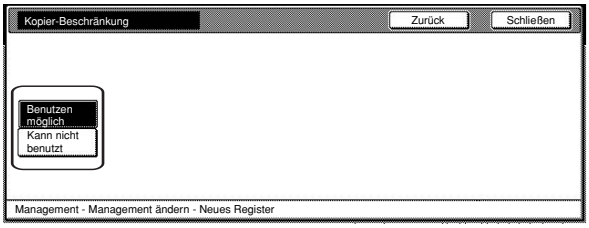
1 Rufen Sie den Bildschirm auf, der die Einstellungspunkte für die Kopiereinschränkung enthält.
(Siehe „Registrieren von neuen Abteilungs-ID-Codes" auf Seite 7-3 und „Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" auf Seite 7-15)



2 Wählen Sie „Kopier-Beschränkung" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Kopier-Beschränkung" wird angezeigt.



3 Um die Kopierprivilegien für diesen ID-Code zu erlauben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Benutzen möglich" an. Um die Kopierprivilegien vollständig zu unterbinden, tippen Sie Bedienungsfläche „Kann nicht benutzt" an.



HINWEIS

Falls Sie die angezeigte Einstellung unverändert schließen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

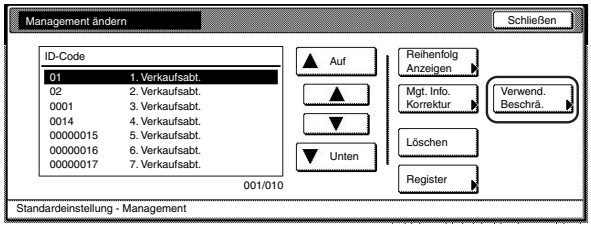
Druckprivilegien EIN/AUS

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Drucker-Bausatz oder Drucker/Scanner-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist und Sie die Druckprivilegien für den entsprechenden Abteilungs-ID-Code ein- oder ausschalten möchten.

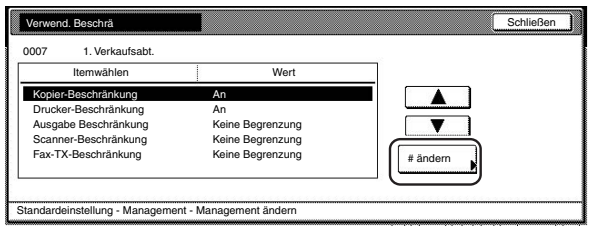
HINWEIS

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie „An" in der Einstellung „Druckerverwaltungsfunktion EIN/AUS" gewählt haben.

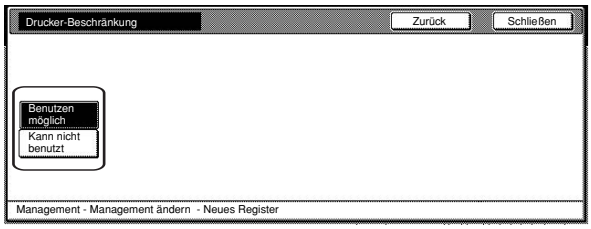
1 Rufen Sie den Bildschirm auf, der die Einstellungspunkte für die Kopiereinschränkung enthält.
(Siehe „Registrieren von neuen Abteilungs-ID-Codes" auf Seite 7-3 und „Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" auf Seite 7-15.)



2 Wählen Sie „Drucker-Beschränkung" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Drucker-Beschränkung" wird angezeigt.



3 Um die Druckprivilegien für diesen ID-Code zu erlauben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Benutzen möglich" an. Um die Druckprivilegien vollständig zu unterbinden, tippen Sie Bedienungsfläche „Kann nicht benutzt" an.



HINWEIS

Falls Sie die angezeigte Einstellung unverändert schließen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

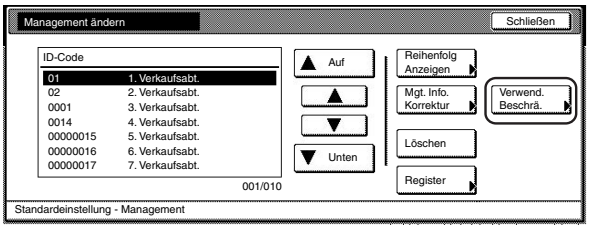
Ausgabebeschränkung

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Höchstzahl der Kopien und Ausdrucke einzustellen, die unter dem entsprechenden Abteilungs-ID-Code angefertigt werden können. Falls der als Sonderzubehör erhältliche Drucker-Bausatz oder Drucker/Scanner-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist, bezeichnet dieser Wert die Zahl der Kopien UND der Ausdrucke, die insgesamt angefertigt werden können.

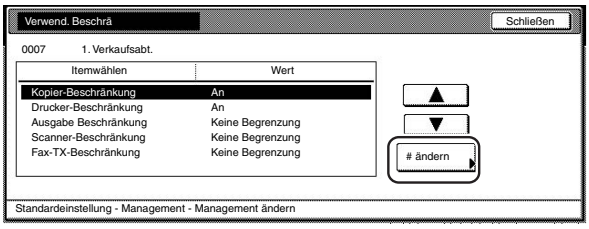
HINWEIS

Diese Einstellung kann nicht verwendet werden, wenn „Kann nicht benutzt" für die Einstellungen „Kopierprivilegien EIN/AUS" und „Druckprivilegien EIN/AUS" gewählt ist, bzw. wenn „Ist nicht erlaubt" für die Einstellung „Kopierprivilegien EIN/AUS" gewählt ist und der als Sonderzubehör erhältlichen Drucker-Bausatz oder Drucker/Scanner-Bausatz nicht in Ihrem Kopierer installiert ist.

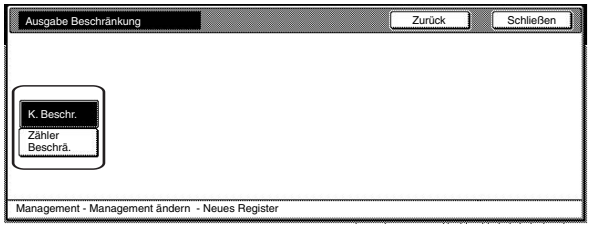
1 Rufen Sie den Bildschirm auf, der die Einstellungspunkte für die Kopiereinschränkung enthält.
(Siehe „Registrieren von neuen Abteilungs-ID-Codes" auf Seite 7-3 und „Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" auf Seite 7-15.)



2 Wählen Sie „Ausgabe Beschränkung" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Ausgabe Beschränkung" wird angezeigt.



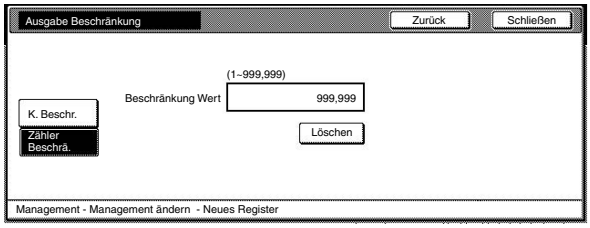
3 Um den Höchstwert für die Anzahl der Kopien und Ausdrucke unter diesem ID-Code einzustellen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zähler Beschrä." an und gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.
Um unbegrenztes Kopieren und Ausdrucken zu erlauben, tippen Sie die Bedienungsfläche „K. Beschr." an, und gehen Sie dann zu Schritt 5 weiter.



HINWEIS

Falls Sie die angezeigte Einstellung unverändert schließen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Geben Sie die Höchstzahl der Kopien und Ausdrucke, die unter diesem ID-Code angefertigt werden können, mit den Zifferntasten ein. Der Höchstwert kann in 1-Seiten-Schritten bis zu 999.999 eingestellt werden.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

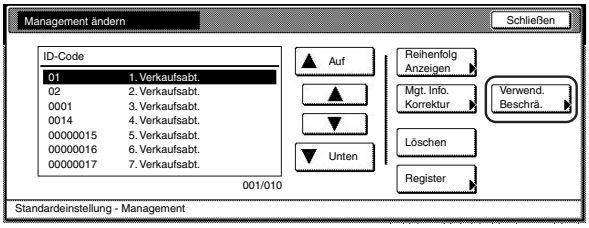
Scan-Einschränkungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Höchstzahl der Original einzustellen, die unter dem entsprechenden Abteilungs-ID-Code eingescannt werden können, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Drucker/Scanner-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist.

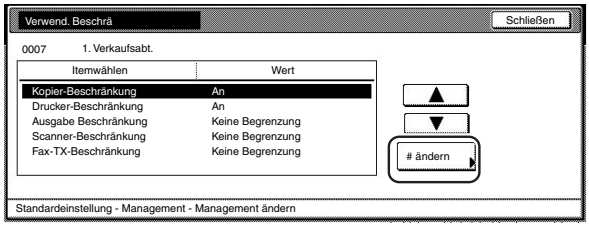
HINWEIS

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie „An" in der Einstellung „Scanner-Funktionsverwaltung EIN/AUS" gewählt haben.

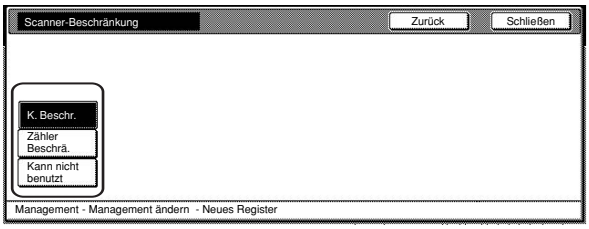
1 Rufen Sie den Bildschirm auf, der die Einstellungspunkte für die Kopiereinschränkung enthält.
(Siehe „Registrieren von neuen Abteilungs-ID-Codes" auf Seite 7-3 und „Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" auf Seite 7-15.)



2 Wählen Sie „Scanner-Beschränkung" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Scanner-Beschränkung" wird angezeigt.



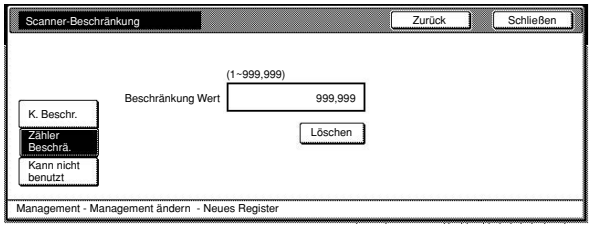
3 Um den Höchstwert für die Anzahl der Originale einzustellen, die unter diesem ID-Code eingescannt werden können, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zähler Beschrä." an und gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.
Um unbegrenztes Einscannen zu erlauben, tippen Sie die Bedienungsfläche „K. Beschr." an, und um die Einscannen vollständig aufzuheben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Kann nicht benutzt" an. Gehen Sie dann zu Schritt 5 weiter.



HINWEIS

Falls Sie die angezeigte Einstellung unverändert schließen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Geben Sie die Höchstzahl der Originale, die insgesamt unter diesem ID-Code eingescannt werden können, mit den Zifferntasten ein. Der Höchstwert kann in 1-Seiten-Schritten bis zu 999.999 eingestellt werden.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

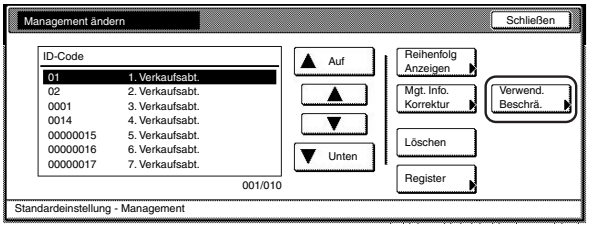
Faxübertragungseinschränkungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Höchstzahl der Dokumente einzustellen, die unter dem entsprechenden Abteilungs-ID-Code übertragen werden können, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Fax-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist.

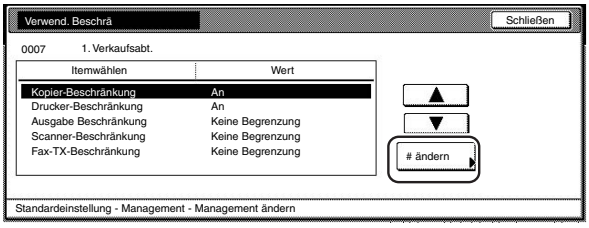
HINWEIS

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie „An" in der Einstellung „Fax-Funktionsverwaltung EIN/AUS" gewählt haben.

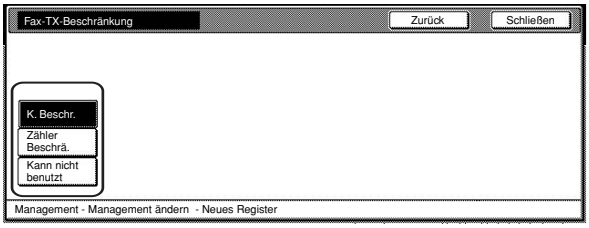
1 Rufen Sie den Bildschirm auf, der die Einstellungspunkte für die Kopiereinschränkung enthält.
(Siehe „Registrieren von neuen Abteilungs-ID-Codes" auf Seite 7-3 und „Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" auf Seite 7-15.)



2 Wählen Sie „Fax-TX-Beschränkung" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Fax-TX-Beschränkung" wird angezeigt.



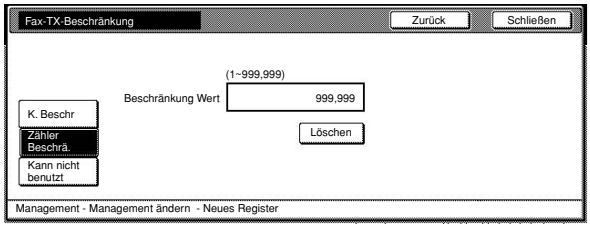
3 Um den Höchstwert für die Anzahl der Dokumente einzustellen, die unter diesem ID-Code übertragen werden können, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zähler Beschrä." an und gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.
Um unbegrenzte Faxübertragung zu erlauben, tippen Sie die Bedienungsfläche „K. Beschr." an, und um die Faxübertragungsprivilegien vollständig aufzuheben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Kann nicht benutzt" an. Gehen Sie dann zu Schritt 5 weiter.



HINWEIS

Falls Sie die angezeigte Einstellung unverändert schließen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Geben Sie die Höchstzahl der Dokumente, die unter diesem ID-Code übertragen werden können, mit den Zifferntasten ein. Der Höchstwert kann in 1-Seiten-Schritten bis zu 999.999 eingestellt werden.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

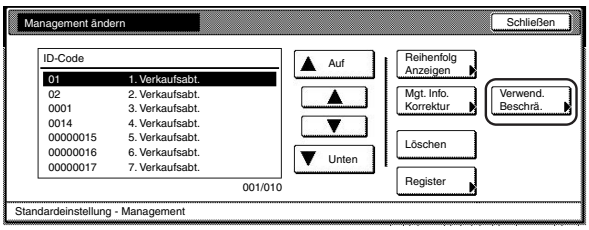
Kopiereinschränkungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Höchstzahl der Kopien einzustellen, die unter dem entsprechenden Abteilungs-ID-Code angefertigt werden können.

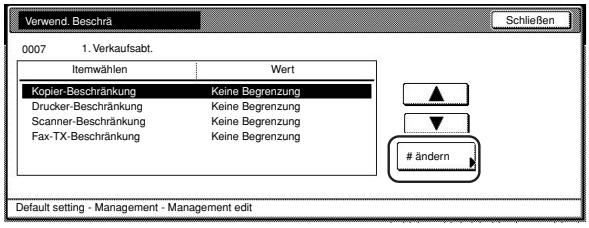
HINWEIS

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie „An" in der Einstellung „Kopierverwaltungsfunktion EIN/AUS" gewählt haben.

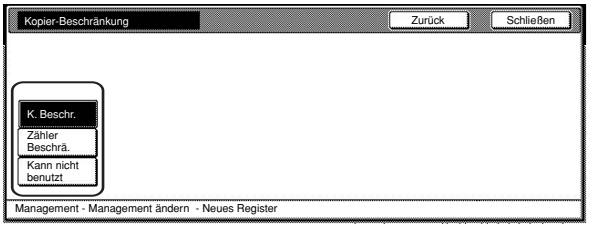
1 Rufen Sie den Bildschirm auf, der die Einstellungspunkte für die Kopiereinschränkung enthält.
(Siehe „Registrieren von neuen Abteilungs-ID-Codes" auf Seite 7-3 und „Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" auf Seite 7-15.)



2 Wählen Sie „Kopier-Beschränkung" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Kopier-Beschränkung" wird angezeigt.



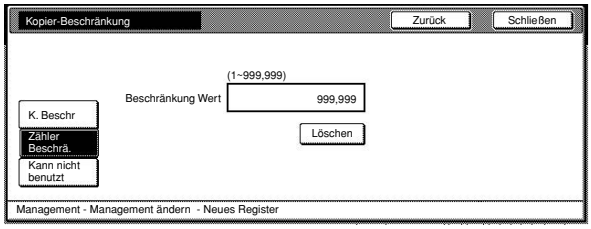
3 Um den Höchstwert für die Anzahl der Kopien einzustellen, die unter diesem ID-Code angefertigt werden können, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zähler Beschrä." an und gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.
Um unbegrenztes Kopieren zu erlauben, tippen Sie die Bedienungsfläche „K. Beschr." an, und um die Kopierprivilegien vollständig aufzuheben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Kann nicht benutzt" an. Gehen Sie dann zu Schritt 5 weiter.



HINWEIS

Falls Sie die angezeigte Einstellung unverändert schließen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Geben Sie die Höchstzahl der Kopien, die unter diesem ID-Code angefertigt werden können, mit den Zifferntasten ein. Der Höchstwert kann in 1-Seiten-Schritten bis zu 999.999 eingestellt werden.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

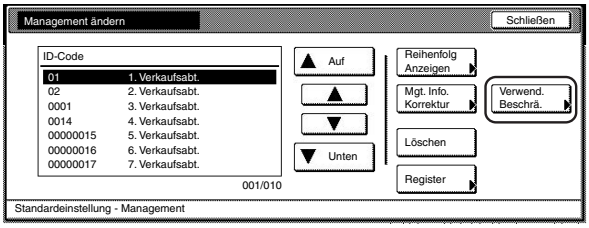
Druckeinschränkungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Drucker-Bausatz oder Drucker/Scanner-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist und Sie die Höchstzahl der Ausdrucke einstellen möchten, die unter dem entsprechenden Abteilungs-ID-Code angefertigt werden können.

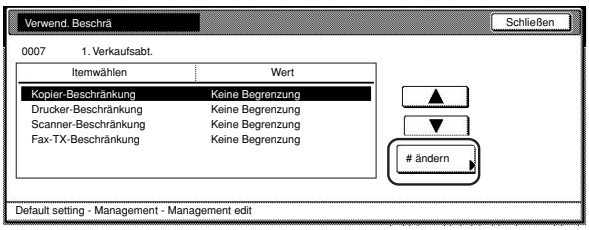
HINWEIS

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie „An" in der Einstellung „Druckerverwaltungsfunktion EIN/AUS" gewählt haben.

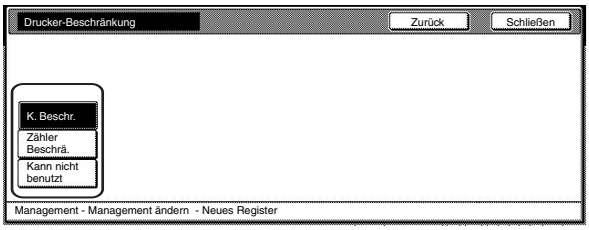
1 Rufen Sie den Bildschirm auf, der die Einstellungspunkte für die Kopiereinschränkung enthält.
(Siehe „Registrieren von neuen Abteilungs-ID-Codes" auf Seite 7-3 und „Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" auf Seite 7-15.)



2 Wählen Sie „Drucker-Beschränkung" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Drucker-Beschränkung" wird angezeigt.



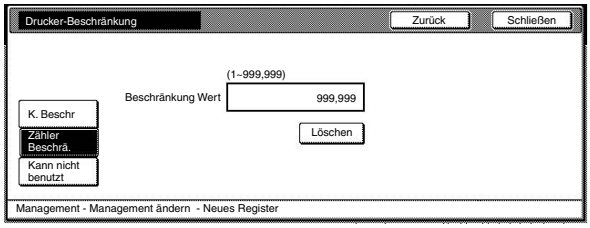
3 Um den Höchstwert für die Anzahl der Ausdrucke einzustellen, die unter diesem ID-Code angefertigt werden können, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zähler Beschrä." an und gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.
Um unbegrenztes Ausdrucken zu erlauben, tippen Sie die Bedienungsfläche „K. Beschr." an, und um die Ausdrucksprivilegien vollständig aufzuheben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Kann nicht benutzt" an. Gehen Sie dann zu Schritt 5 weiter.



HINWEIS

Falls Sie die angezeigte Einstellung unverändert schließen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Geben Sie die Höchstzahl der Ausdrucke, die unter diesem ID-Code angefertigt werden können, mit den Zifferntasten ein. Der Höchstwert kann in 1-Seiten-Schritten bis zu 999.999 eingestellt werden.

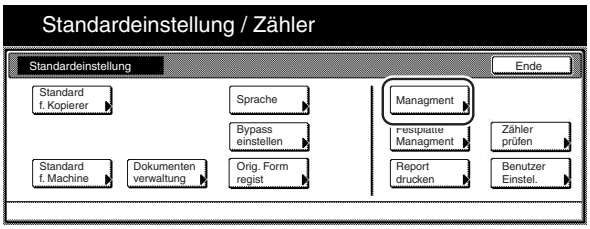


5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

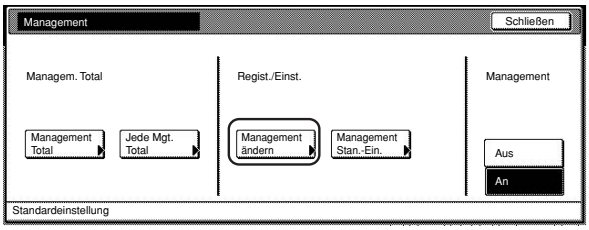
● **Löschen von Abteilungs-ID-Codes**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um registrierte Abteilungs-ID-Codes zu löschen.

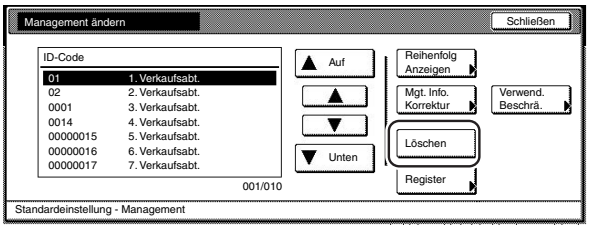
1 Rufen Sie den Kopierverwaltungsmenü-Bildschirm auf. (Siehe „(2) Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs” auf Seite 7-2.)



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Management ändern” an. Der Bildschirm „Management ändern” wird angezeigt.



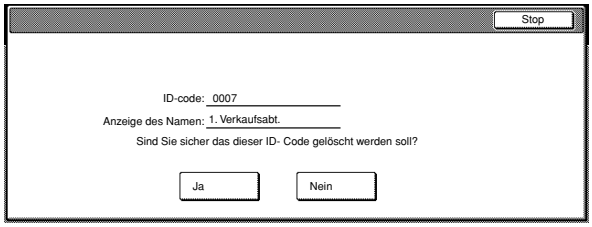
3 Wählen Sie den zu löschenden Abteilungs-ID-Code, und tippen Sie die Bedienungsfläche „Löschen” an.



HINWEIS

Es ist möglich, die Reihenfolge, in der die ID-Codes angezeigt werden, zu ändern.
Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen” an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Sortieren nach Code” (und wählen Sie entweder „1 → 9” oder „9 → 1”) oder die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen” (und wählen Sie entweder „A → Z” oder „Z → A”), wie geeignet.

4 Vergewissern Sie sich, dass Sie diesen ID-Code löschen möchten, und tippen Sie die Bedienungsfläche „Ja” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.



HINWEIS

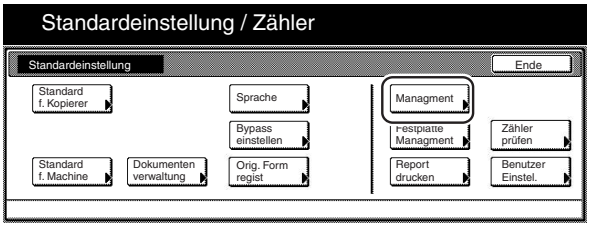
Um einen anderen ID-Code zu löschen, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

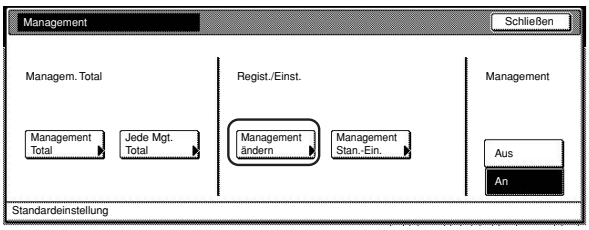
● **Ändern der registrierten Informationen**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um einen vorher registrierten Abteilungsnamen oder den dazugehörigen ID-Code zu ändern.

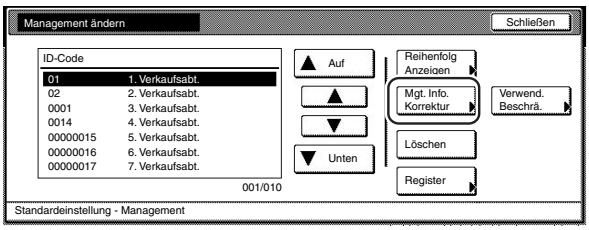
1 Rufen Sie den Kopierverwaltungsmenü-Bildschirm auf. (Siehe „(2) Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs" auf Seite 7-2.)



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Management ändern" an. Der Bildschirm „Management ändern" wird angezeigt.



3 Wählen Sie den ID-Code, dessen registrierte Informationen Sie ändern möchten, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Mgt. Info. Korrektur" an.
Der Bildschirm „Abteilungsinform. Bearb." wird angezeigt.

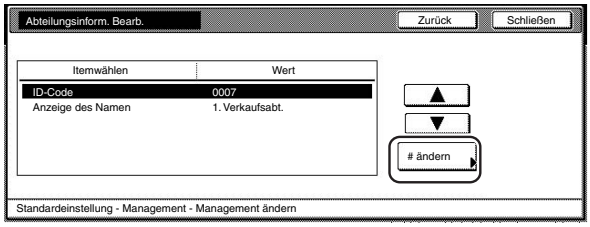


Um den registrierten ID-Code zu ändern, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.
Um den registrierten Abteilungsnamen zu ändern, gehen Sie zu Schritt 7 weiter.

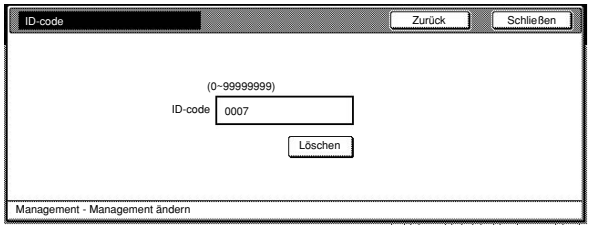
HINWEIS

Es ist möglich, die Reihenfolge, in der die ID-Codes angezeigt werden, zu ändern.
Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Sortieren nach Code" (und wählen Sie entweder „1 → 9" oder „9 → 1") oder die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.

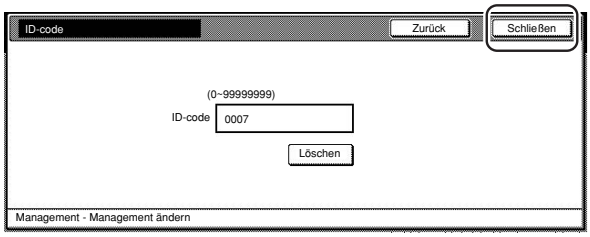
4 Wählen Sie „ID-Code" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und drücken Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „ID-Code" wird angezeigt.



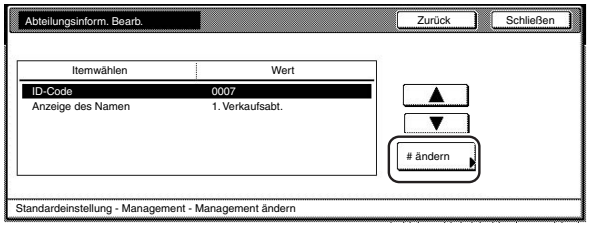
5 Tippen Sie die Betätigungsfläche „Löschen" an, um den alten ID-Code zu löschen. Geben Sie den neuen ID-Code (bis zu 8 Stellen) mit den Zifferntasten ein.



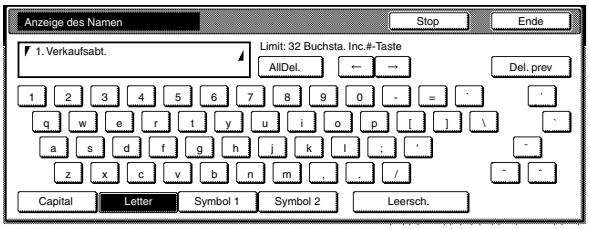
6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück. Gehen Sie zu Schritt 10 weiter.



7 Wählen Sie „Anzeige des Namen” in der Spalte „Itemwählen” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „Anzeige des Namen” wird angezeigt.



8 Tippen Sie die Bedienungstaste „AllDel.” an, um den alten Abteilungsnamen zu löschen, und geben Sie dann einen neuen Namen ein.



HINWEIS

Informationen zur Eingabe des Abteilungsnamens finden Sie im Abschnitt „11. Schriftzeicheneingabe” auf Seite 7-66.

9 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 7 zurück.

10 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.

11 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

12 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.

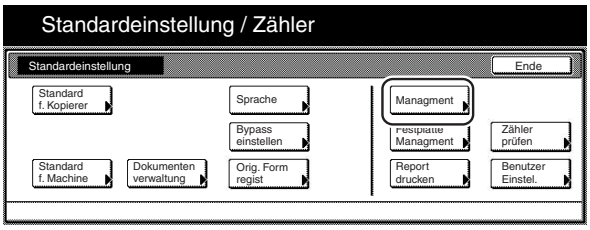
● **Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, falls Sie die Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch des Kopierers unter jedem Abteilungs-ID-Code ändern möchten.

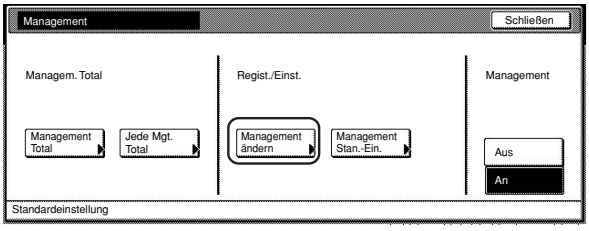
WICHTIG!

Um das Verfahren „Ändern der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" unter „Bearbeiten der Kopierverwaltungsinformationen" aufzurufen, müssen Sie „An" unter „Kopierverwaltungsfunktion EIN/AUS" wählen. Wenn der als Sonderzubehör erhältliche Drucker-Bausatz, Drucker/Scanner-Bausatz oder Fax-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist, müssen Sie „An" unter dem entsprechenden Verfahren „Druckerverwaltungsfunktion EIN/AUS", „Scanner-Funktionsverwaltung EIN/AUS" oder „Fax-Funktionsverwaltung EIN/AUS" wählen.
(Siehe „(6) Ändern der Kopierverwaltungs- Ausgangseinstellungen" auf Seite 7-18)

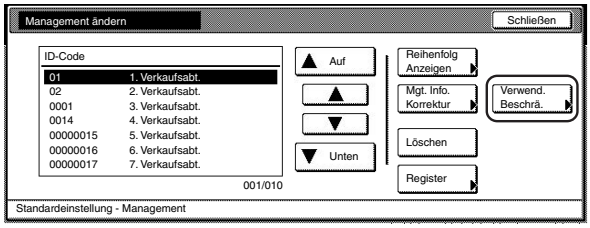
1 Rufen Sie den Kopierverwaltungsmenü-Bildschirm auf. (Siehe „(2) Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs" auf Seite 7-2.)



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Management ändern" an. Der Bildschirm „Management ändern" wird angezeigt.



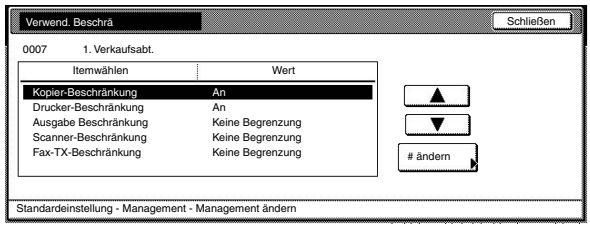
3 Wählen Sie den Abteilungs-ID-Code, für den Sie die Einschränkungsbedingungen ändern möchten, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Verwend. Beschrä." an. Der Bildschirm „Verwend. Beschrä." wird angezeigt.



HINWEIS

Es ist möglich, die Reihenfolge, in der die ID-Codes angezeigt werden, zu ändern.
Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Sortieren nach Code" (und wählen Sie entweder „1 → 9" oder „9 → 1") oder die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.

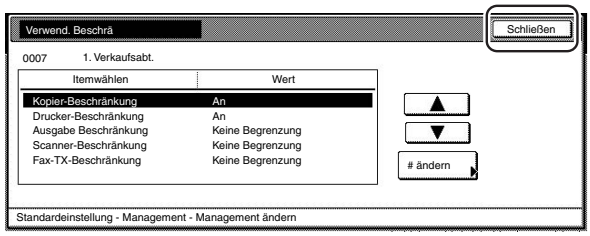
4 Ändern Sie die Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch des Kopierers unter diesem Abteilungs-ID-Code wie gewünscht ab.



HINWEIS

Informationen zum Ändern der Einschränkungsbedingungen finden Sie im Abschnitt „Einstellen der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" auf Seite 7-5.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück



6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

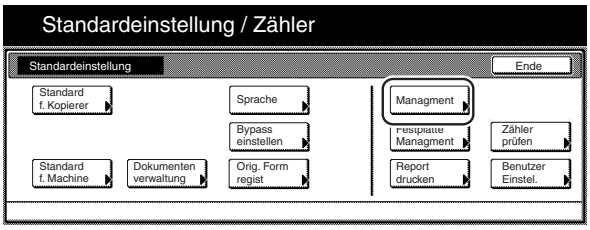
7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.

(4) Überprüfen der Kopierverwaltungszähler

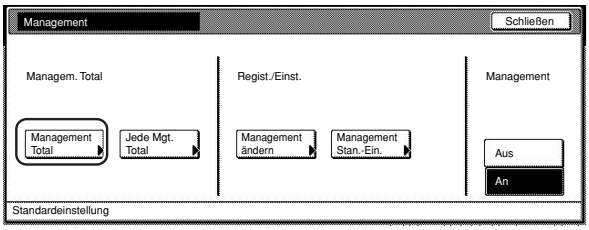
● Überprüfung aller Abteilungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Gesamtzahl der Kopien zu überprüfen, die unter allen Abteilungs-ID-Codes insgesamt angefertigt wurden, einen Kopierverwaltungsbericht auszudrucken und die Kopienzähler für alle registrierten Abteilungs-ID-Codes zu löschen.

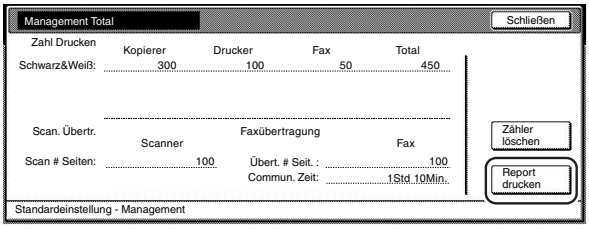
1 Rufen Sie den Kopierverwaltungsmenü-Bildschirm auf. (Siehe „(2) Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs” auf Seite 7-2.)



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Management Total” an. Der Bildschirm „Management Total” wird angezeigt.



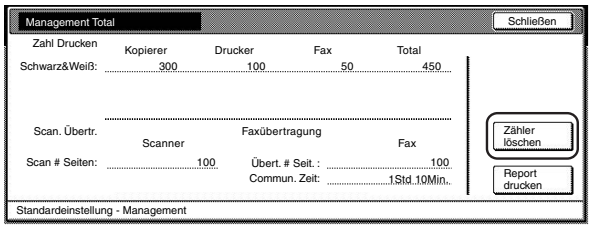
3 Die Gesamtzahl der Kopier, die unter allen Abteilungs-ID-Codes angefertigt wurden, wird angezeigt. Falls Sie einen Verwaltungsbericht ausdrucken möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Report drucken” an.



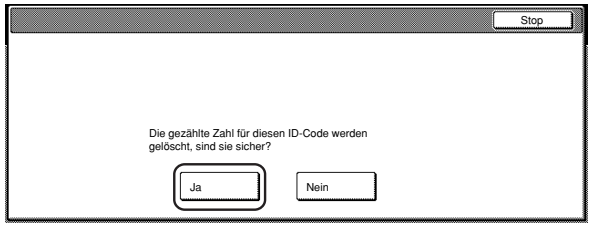
HINWEISE

- Die Art des ausgedruckten Berichts hängt von der Einstellung ab, die für den Eintrag „Kopier-/Druckerausgangsverwaltung” unter den Kopierverwaltungs-Vorgabeeinstellungen gewählt wurde.
- Falls eine der Einstellungen „Format 1 insgesamt” bis „Format 5 insgesamt” unter den Kopierverwaltungs-Vorgabeeinstellungen gewählt wurde, wird der Gesamtgrößenbericht ebenfalls ausgedruckt.

4 Um alle Kopienzähler zu löschen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zähler löschen” an.



5 Wenn die Bestätigungsmeldung angezeigt wird, tippen Sie die Bedienungsfläche „Ja” an.



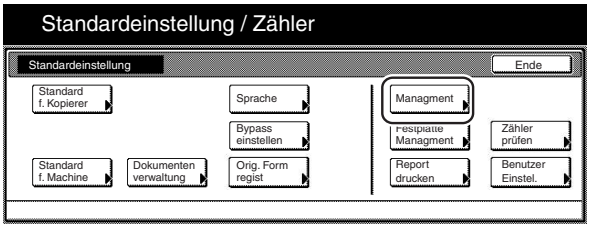
6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.

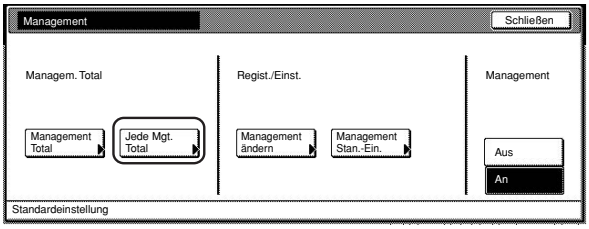
● **Überprüfen einzelner Abteilungen**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Gesamtzahl der Kopien zu überprüfen, die unter den einzelnen Abteilungs-ID-Codes angefertigt wurden, und/oder um die Kopienzähler für einzelnen Abteilungen auch zu löschen.

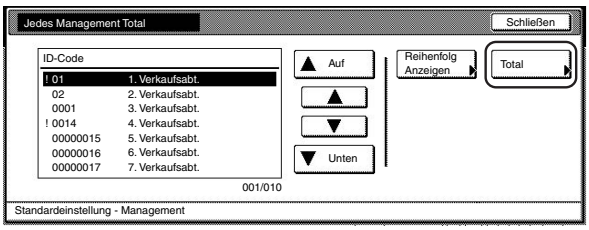
1 Rufen Sie den Kopierverwaltungsmenü-Bildschirm auf. (Siehe „(2) Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs" auf Seite 7-2.)



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Jede Mgt. Total" an. Der Bildschirm „Jedes Management Total" wird angezeigt.



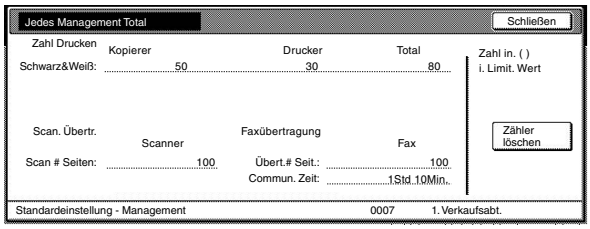
3 Wählen Sie den Abteilungs-ID-Code, dessen Kopienzähler Sie überprüfen möchten, und tippen Sie die Bedienungsfläche „Total" an.



HINWEISE

- Die Anzeige „---ETC" in der Liste bezeichnet die Anzahl des Ausdrucke, die ohne Eingabe eines ID-Codes angefertigt wurden. Die Ausdrucke, die unter „---ETC" fallen, sind wie folgt:
  - · Bericht-Ausdruck
  - · Druckerfehlerbericht-Ausdruck
  - · Ausdruck von einem Computer, für den kein ID-Code eingestellt ist (Wenn „Ausdrucken für nicht standardmäßigen Druckertreiber (Drucker)" unter den Kopierverwaltungs-Vorgabeeinstellungen auf „An" gestellt ist.)
  - · Faxempfangs-Ausdruck
  - · Faxbericht-Ausdruck
- Es ist möglich, die Reihenfolge, in der die ID-Codes angezeigt werden, zu ändern. Um dies zu tun, tippen Sie die Bedienungsfläche „Reihenfolg Anzeigen" an, gefolgt von der Bedienungsfläche „Sortieren nach Code" (und wählen Sie entweder „1 → 9" oder „9 → 1") oder die Bedienungsfläche „Nach Namen ordnen" (und wählen Sie entweder „A → Z" oder „Z → A"), wie geeignet.

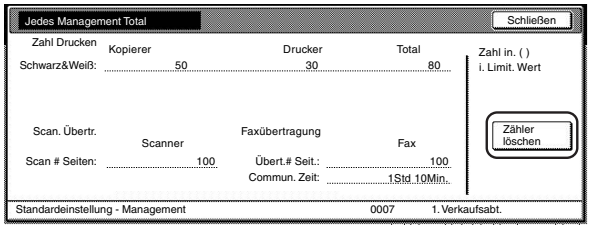
4 Die Gesamtzahl der unter diesem Abteilungs-ID-Code angefertigten Kopien wird angezeigt.



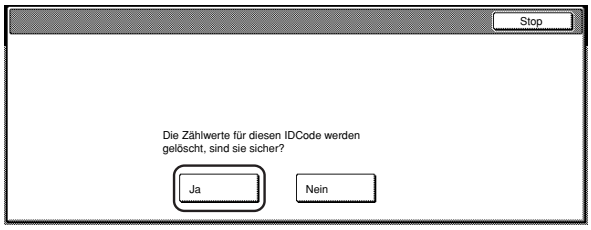
HINWEIS

Im Bildschirm „Jedes Management Total" zeigt die in Klammern stehende Zahl nach der Kopienanzahl die Höchstzahl der Kopien an, die angefertigt werden können.

5 Um alle Kopienzähler für diesen ID-Code zu löschen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zähler löschen" an.



6 Wenn die Bestätigungsmeldung angezeigt wird, tippen Sie die Bedienungsfläche „Ja" an.



7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.

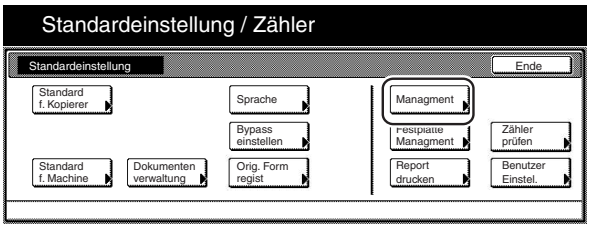
8 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

9 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.

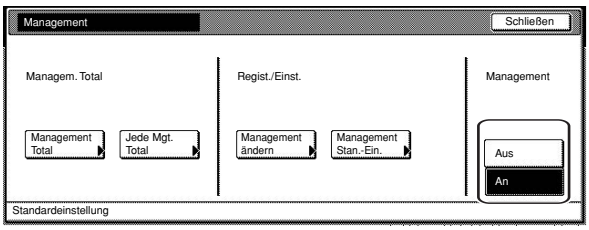
(5) Ein-/Ausschalten der Kopierverwaltungsfunktion

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Kopierverwaltungsfunktion dieses Kopierers ein- oder auszuschalten.

1 Rufen Sie den Kopierverwaltungsmenü-Bildschirm auf. (Siehe „(2) Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs" auf Seite 7-2.)



2 Um die Kopierverwaltungsfunktion einzuschalten, tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an, und um diese Funktion auszuschalten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Aus" an.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.

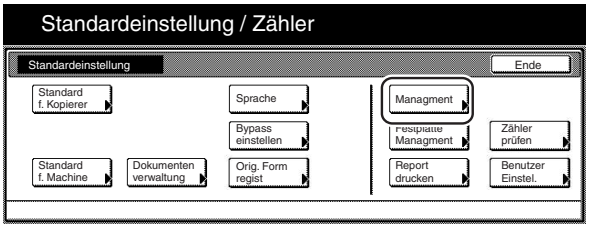
(6) Ändern der Kopierverwaltungs-Ausgangseinstellungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Vorgabeeinstellungen für die Kopierverwaltungsfunktion zu ändern. Die folgenden Vorgabeeinstellungen können gewählt werden.

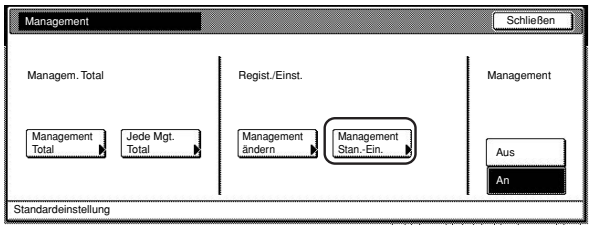
- Kopierverwaltungsfunktion EIN/AUS (Seite 7-19.)
- Druckerverwaltungsfunktion EIN/AUS (Seite 7-19.)
- Druckerfehlerbericht (Seite 7-20.)
- Ausdrucken für nicht standardmäßigen Druckertreiber (Drucker) (Seite 7-21.)
- Kopier-/Druckerausgangsverwaltung (Seite 7-21.)
- Scanner-Funktionsverwaltung EIN/AUS (Seite 7-22.)
- Fax-Funktionsverwaltung EIN/AUS (Seite 7-22.)
- Antwort auf Einschränkungsüberschreitung (Seite 7-23.)
- Kopien-Vorgabehöchstwert (Seite 7-23.)
- Gesamtzähler für angegebenes Papierformat (1 bis 5) (Seite 7-24)

● Aufrufen der Kopierverwaltungs-Vorgabeeinstellungen

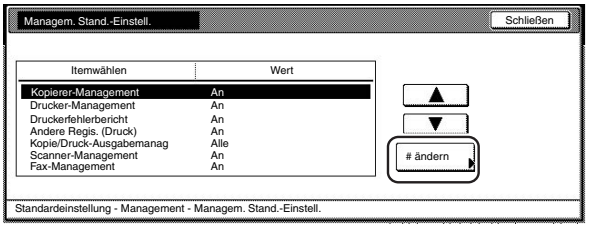
1 Rufen Sie den Kopierverwaltungsmenü-Bildschirm auf. (Siehe „(2) Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs" auf Seite 7-2.)



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Managemt Stan.-Ein." an. Der Bildschirm „Managem. Stand.-Einstell." wird angezeigt.



3 Wählen Sie die zu ändernde Vorgabeeinstellung, und tippen Sie dann die Bedienngsfläche „# ändern" an.



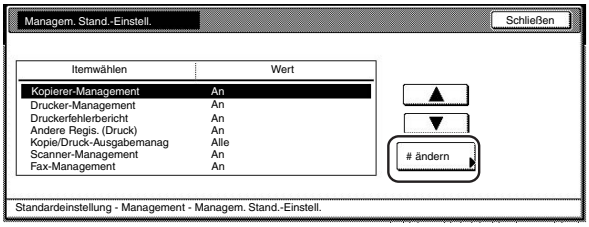
HINWEIS

Führen Sie das folgende Verfahren durch, das der gewünschten Einstellung entspricht.

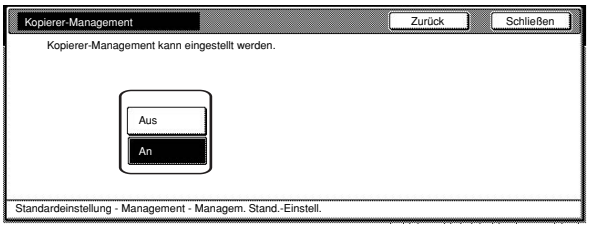
● Kopierverwaltungsfunktion EIN/AUS

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Kopierverwaltungsfunktion dieses Kopierers ein- oder auszuschalten.

1 Wählen Sie „Kopierer-Management” in der Spalte „Itemwählen” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „Kopierer-Management” wird angezeigt.



2 Um die Kopierverwaltungsfunktion dieses Kopierers einzuschalten, tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an.



HINWEIS

Um die angezeigte Einstellung zu schließen, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

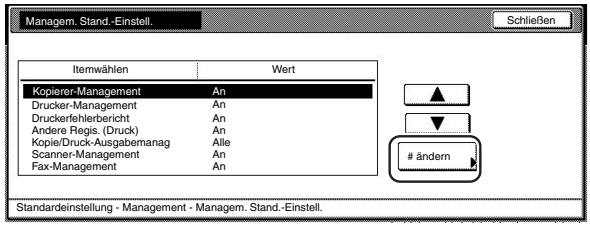
● Druckerverwaltungsfunktion EIN/AUS

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Druckerverwaltungsfunktion dieses Geräts ein- oder auszuschalten.

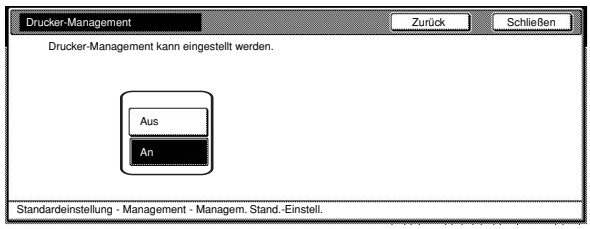
HINWEIS

Diese Einstellung kann nur vorgenommen werden, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Drucker-Bausatz oder Drucker/Scanner-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist.

1 Wählen Sie „Drucker-Management” in der Spalte „Itemwählen” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „Drucker-Management” wird angezeigt.



2 Um die Druckerverwaltungsfunktion dieses Gerätes einzuschalten, tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an.



HINWEIS

Um die angezeigte Einstellung zu schließen, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

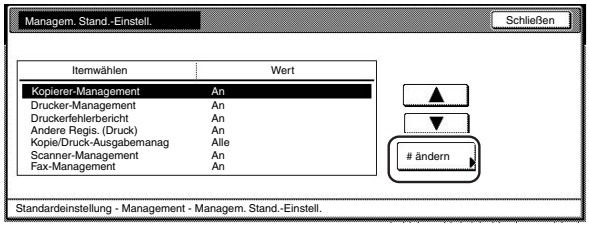
● **Druckerfehlerbericht**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um einen Fehlerbericht auszudrucken, wenn „An” in der Einstellung „Druckerverwaltungsfunktion EIN/AUS” gewählt ist und das Ausdrucken mit einem ungültigen Abteilungs-ID-Code versucht wurde.

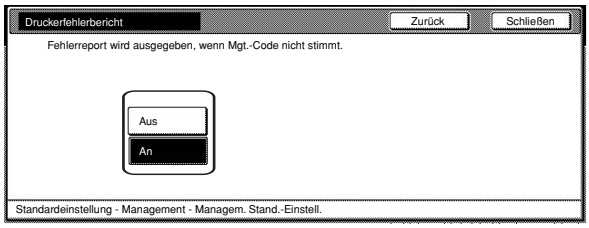
HINWEIS

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie „An” in der Einstellung „Druckerverwaltungsfunktion EIN/AUS” gewählt haben.

1 Wählen Sie „Druckerfehlerbericht” in der Spalte „Itemwählen” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „Druckerfehlerbericht” wird angezeigt.



2 Um einen Druckerfehlerbericht auszudrucken, tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an, und um den Bericht nicht auszudrucken, tippen Sie die Bedienungsfläche „Aus” an.



HINWEIS

Um die angezeigte Einstellung zu schließen, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

HINWEIS

Falls jemand unter Verwendung eines ungültigen Abteilungs-ID-Codes zu drucken, tritt ein Fehler in den Druckfunktionen auf und es kann nicht ausgedruckt werden. Wenn Sie die Druckertaste drücken, wird „Dieser Managmentcode ist nicht registriert.” angezeigt. Tippen Sie die Bedienungsfläche „GO” an, um einen Fehlerbericht auszudrucken.

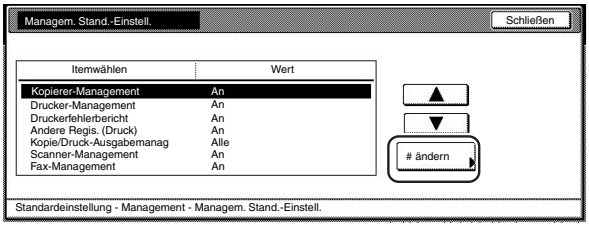
● **Ausdrucken für nicht standardmäßigen Druckertreiber (Drucker)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn „An" in der Einstellung „Druckerverwaltungsfunktion EIN/AUS" gewählt ist und die Verwendung anderer Druckertreiber als derjenigen, die unter Kopierverwaltung zur Verfügung stehen, erlaubt werden soll.

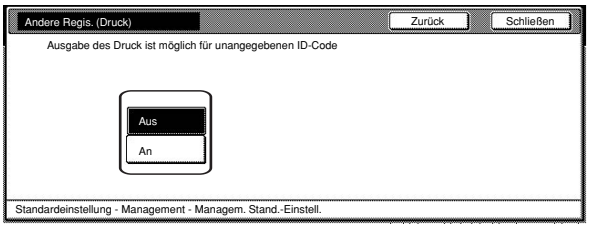
HINWEIS

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie „An" in der Einstellung „Druckerverwaltungsfunktion EIN/AUS" gewählt haben.

1 Wählen Sie „Andere Regis. (Druck)" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Andere Regis. (Druck)" wird angezeigt.



2 Um andere Druckertreiber als die unter der Kopierverwaltung zur Verfügung stehenden verwenden zu können, tippen Sie Bedienungsfläche „An" an.



HINWEIS

Um die angezeigte Einstellung zu schließen, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

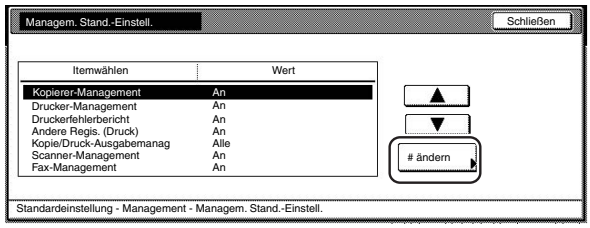
● **Kopier-/Druckerausgangsverwaltung**

Führen Sie das folgende Verfahrend durch, um festzulegen, ob die Verwaltung der Kopierer- und Druckerfunktionen gemeinsam oder getrennt durchgeführt werden soll.

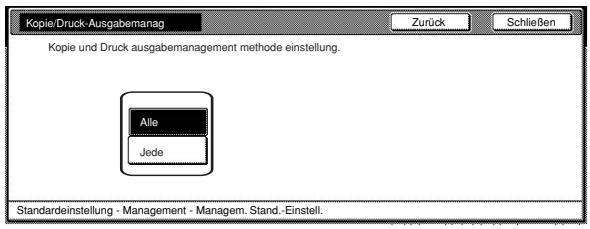
HINWEIS

Falls Sie diese Einstellung ändern, werden die Einstellungspunkte, die für die Einschränkung unter den Kopierverwaltungsfunktionen zur Verfügung stehen, davon betroffen. (Siehe „Einstellen der Einschränkungsbedingungen für den Gebrauch" auf Seite 7-5.)

1 Wählen Sie „Kopie/Druck-Ausgabemanag" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Kopie/Druck-Ausgabemanag" wird angezeigt.



2 Um Kopierer- und Druckerfunktionen gemeinsam zu bearbeiten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Alles" an. Um Um Kopierer- und Druckerfunktionen getrennt zu bearbeiten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Jede" an.



HINWEIS

Um die angezeigte Einstellung zu schließen, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

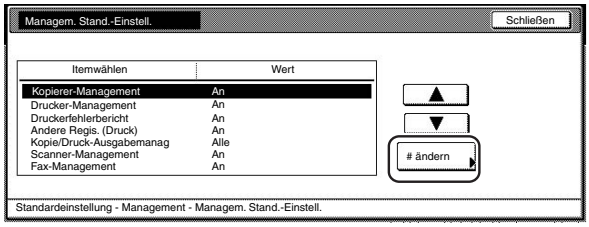
● Scanner-Funktionsverwaltung EIN/AUS

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Scanner-Verwaltungsfunktion dieses Geräts ein- oder auszuschalten.

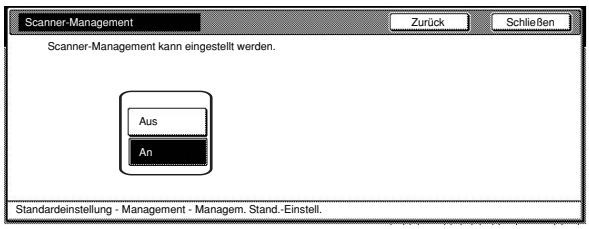
HINWEIS

Diese Einstellung kann nur vorgenommen werden, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Drucker/Scanner-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist.

1 Wählen Sie „Scanner-Management” in der Spalte „Itemwählen” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „Scanner-Management” wird angezeigt.



2 Um die Scanner-Verwaltungsfunktion dieses Gerätes einzuschalten, tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an.



HINWEIS

Um die angezeigte Einstellung zu schließen, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

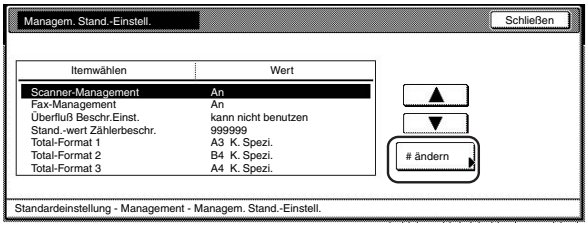
● Fax-Funktionsverwaltung EIN/AUS

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Fax-Verwaltungsfunktion dieses Geräts ein- oder auszuschalten.

HINWEIS

Einstellung kann nur vorgenommen werden, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Fax-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist.

1 Wählen Sie „Fax-Management” in der Spalte „Itemwählen” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „Fax-Management” wird angezeigt.



2 Um die Fax-Verwaltungsfunktion dieses Gerätes einzuschalten, tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an.

HINWEIS

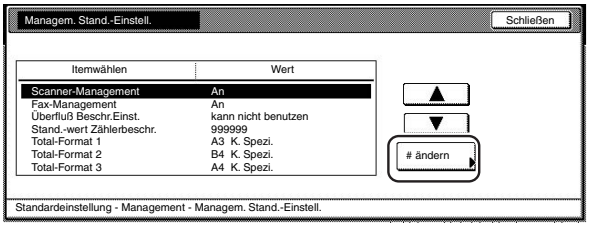
Um die angezeigte Einstellung zu schließen, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

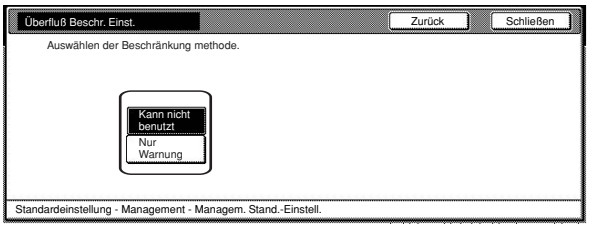
● **Antwort auf Einschränkungsüberschreitung**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um festzulegen, ob die weitere Verwendung des Gerätes unterbunden bzw. ob eine Fehlermeldung erstellt werden soll, wenn ein Abteilungs-ID-Code seinen Höchstwert überschritten hat.

1 Wählen Sie „Überfluß Beschr. Einst." in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Überfluß Beschr. Einst." wird angezeigt.



2 Um die weitere Verwendung des Gerätes zu unterbinden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Kann nicht benutzt" an. Damit eine Fehlermeldung erstellt wird, tippen Sie die Bedienungsfläche „Nur Warnung" an.



HINWEIS

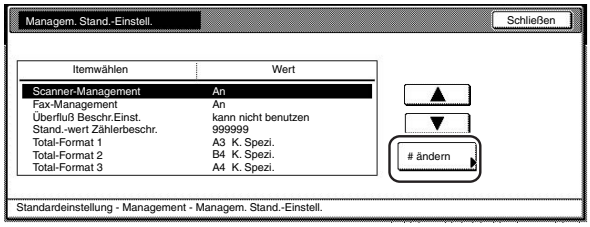
Um die angezeigte Einstellung zu schließen, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

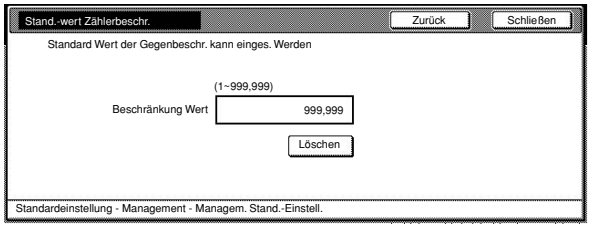
● **Kopien-Vorgabehöchstwert**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, falls Sie den Kopien-Vorgabehöchstwert für neue Abteilungs-ID-Codes ändern möchten.

1 Wählen Sie „Stand.-wert Zahlerbeschr." in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Stand.-wert Zahlerbeschr." wird angezeigt.



2 Geben Sie den Vorgabe-Höchstwert mit den Zifferntasten ein. Der Höchstwert kann in 1-Seiten-Schritten bis zu 999.999 eingestellt werden.



HINWEIS

Um die angezeigte Einstellung zu schließen, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

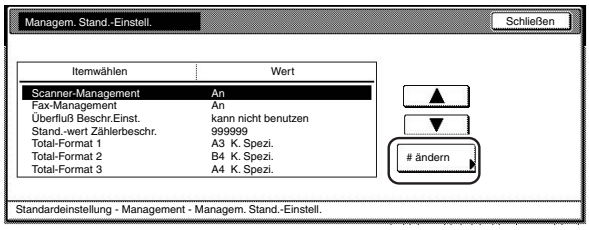
● **Gesamtzähler für angegebenes Papierformat (1 bis 5)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, falls Sie ein spezifisches Papierformat registrieren möchten, um die Kopienzähler für dieses bestimmte Papierformat zu berechnen und zu überprüfen. Es ist auch möglich ein Papierformat UND eine Papierart zu registrieren.

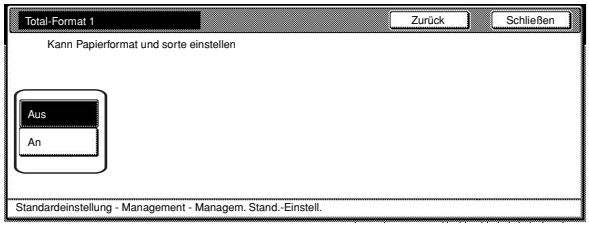
HINWEISE

- Für diese Funktion können Sie bis zu 5 verschiedene Papierformate registrieren.
- Falls die Papierart unter keiner der Einstellungen registriert ist, erfolgt die Kopienzählung für dieses Papierformat unabhängig von der Art des verwendeten Papiers. Falls jedoch dasselbe Papierformat in einer anderen Einstellung zusammen mit dem Papierformat registriert ist, schließt die Zählung für die erste Einstellung die Kopien, die in der zweiten Einstellung zusammen mit der Papierart registriert wurden, nicht mit ein.

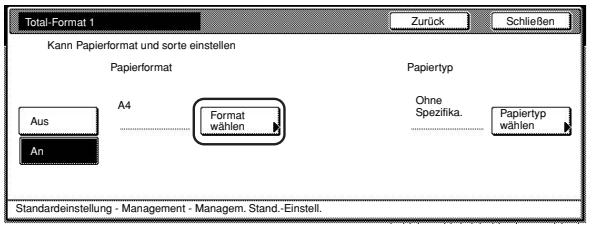
1 Wählen Sie „Total-Format 1" bis „Total-Format 5" in der Spalte „Itemwählen" auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der entsprechende Einstellungsbildschirm wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an.



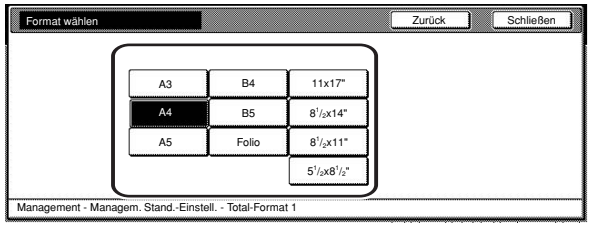
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Format wählen" an.



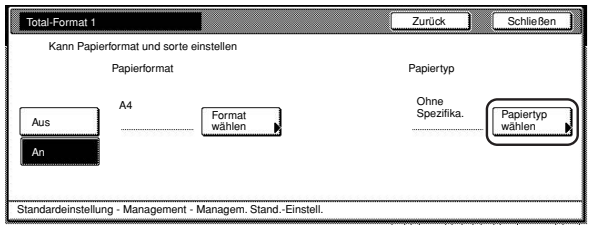
HINWEIS

Um die angezeigte Einstellung zu schließen, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

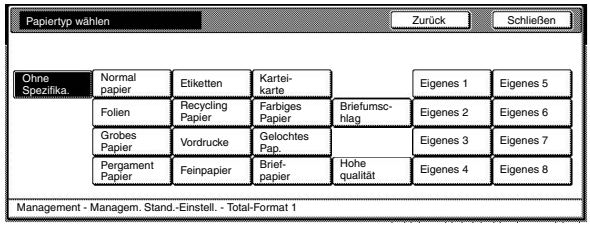
4 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die dem gewünschten Papierformat entspricht, und dann die Bedienungsfläche „Schließen".



5 Um auch eine Papierart anzugeben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Papiertyp wählen" an, und gehen Sie dann zum nächsten Schritt weiter. Falls Sie keine Papierart angeben möchten, gehen Sie zu Schritt 7 weiter.



6 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der gewünschten Papierart entspricht, und dann die Bedienungsfläche „Schließen".



7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

HINWEIS

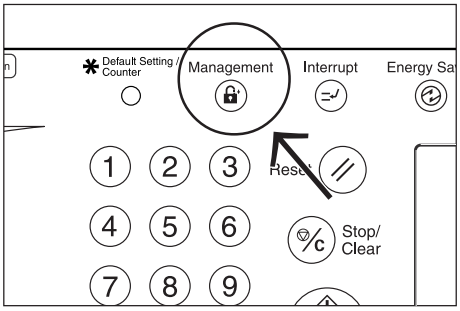
Sie können die Kopienzähler für die Papierformate, die unter den Einstellungen „Total-Format 1" bis „Total-Format 5" registriert wurden, auf dem Formats-Gesamtbericht überprüfen, der zusammen mit dem Kopierverwaltungsbericht ausgedruckt wird. Informationen zum Ausdrucken eines Kopierverwaltungsberichts finden Sie im Abschnitt „Überprüfung aller Abteilungen" auf Seite 7-16.

(7) Anfertigen von Kopien, wenn die Kopierverwaltungsfunktion eingeschaltet ist

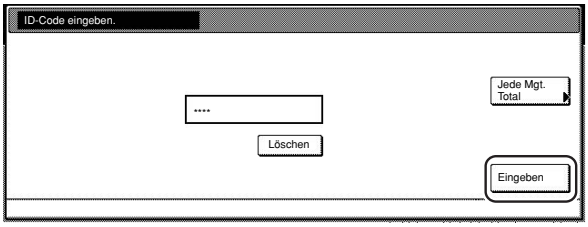
Wenn die Kopierverwaltungsfunktion eingeschaltet ist, kann nur kopiert werden, wenn ein gültiger Abteilungs-ID-Code eingegeben wird.

WICHTIG!

Sobald der Kopiervorgang abgeschlossen ist, drücken Sie die Verwaltungstaste, damit der Bildschirm „ID-Code eingeben." erneut angezeigt wird.

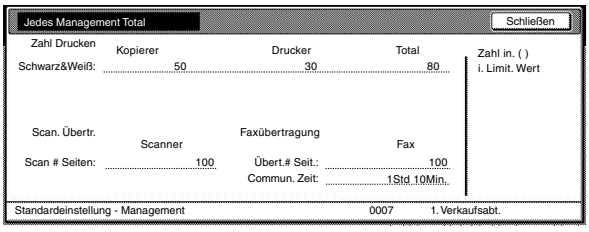


1 Geben Sie Ihren Abteilungs-ID-Code mit den Zifferntasten ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben" an.
Der Bildschirm „Basis" wird angezeigt.



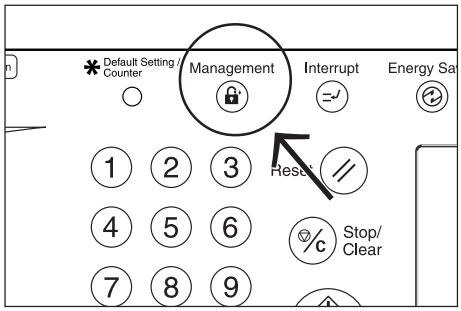
HINWEISE

- Falls Sie den falschen ID-Code eingegeben haben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Löschen" an, und geben Sie dann den korrekten ID-Code ein.
- Falls ein ungültiger (nicht registrierter) Abteilungs-ID-Code eingegeben wird, ertönt ein Warnsignal. Geben Sie den korrekten ID-Code ein.
- Falls Sie Ihren Abteilungs-ID-Code eingeben und die Bedienungsfläche „Jede Mgt. Total" tippen, können Sie die Kopienzähler für Ihre eigene Abteilung überprüfen.



2 Führen Sie den gewünschten Kopiervorgang wie gewöhnlich durch.

3 Sobald Sie den Kopiervorgang abgeschlossen haben, drücken Sie die Verwaltungstaste.



2. Ausgangseinstellungen

Der Zustand, auf den der Kopierer nach Abschluss des Warmlaufs oder nach dem Drücken der Rückstellungstaste schaltet, wird als „Ausgangsmodus" bezeichnet. Die Modi, Funktionen und anderen Einstellungen, die für den Ausgangsmodus automatisch voreingestellt werden, werden als „Ausgangseinstellungen" bezeichnet. Diese Ausgangseinstellungen werden in zwei Kategorien eingeteilt: „Kopierausgangseinstellungen" und „Geräteausgangseinstellungen". Diese Ausgangseinstellungen können entsprechend der erforderlichen Kopieraufträge geändert werden.

(1) Geräteausgangseinstellungen

Die folgende Tabelle zeigt die Geräteausgangseinstellungen an. Ändern Sie alle erforderlichen Einstellungen wie gewünscht ab, um den besten Gebrauch von Ihrem Kopierer zu machen.

Ausgangs-einstellungen	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Werks-vorgaben	Bezugs-seite
Ein-/Ausschalten der automatischen Kassetten-Umschaltfunktion	Falls das Papier in einer Kassette während des Kopiervorgangs aufgebraucht wird, schaltet die automatische Kassettenumschaltungsfunktion den Papiereinzug von der leeren Kassette auf eine andere Kassette um, die Papier desselben Formats und derselben Ausrichtung für Unterbrechungskopieren enthält. Um diese Funktion zu aktivieren, müssen Sie die entsprechende Einstellung einschalten.	An / Aus	An	7-29
	Um zu verhindern, dass beim Einschalten der automatischen Kassettenumschaltungsfunktion eine Kassette gewählt wird, die eine andere Papierart enthält, müssen Sie auch „Glei. Pap. Typ einzi." wählen.	Alle Pap. Typen / Glei. Pap. Typ einzi.	Alle Pap. Typen	
Papierformat (Kassetten Nr.1 bis Nr.4)	Stellt das Format des Papiers ein, das in die Kassetten Nr.1 bis Nr.4 eingelegt ist. Falls das Format automatisch erfasst werden soll, wählen Sie „Automat. Erkennung" (Automatische Erkennung des Formats). Falls Sie das Papierformat manuell einstellen möchten, wählen Sie „Standard format".	Automat. Erkennung / Standard format	Automat. Erkennung	7-30
	<Falls Sie „Autom. Erkennung" wählen> Sie können auch die gewünschte Maßeinheit, „Inch" oder „Zentimeter", wählen.	Inch Zentimeter	Zentimeter	
	<Falls Sie „Standard format" wählen> Sie können anschließend das Papierformat wählen. * Die Einstellung für die Kassetten Nr.3 und Nr.4 steht nur zur Verfügung, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Papier-Einzug in Ihrem Kopierer installiert ist.	A3 A4 A4R A5R B4 B5 B5R Folio 11 x 17 8 1/2 x 14 11 x 8 1/2 8 1/2 x 11 5 1/2 x 8 1/2 8 1/2 x 13	– – –	

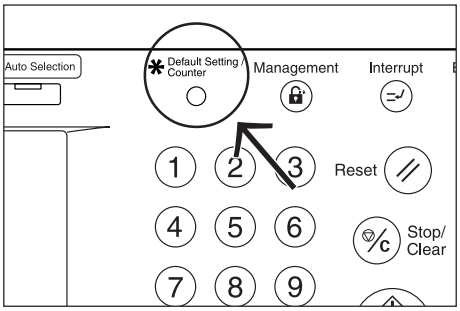
Ausgangs-einstellungen	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Werks-vorgaben	Bezugs-seite
Papierart (Kassetten Nr.1 bis Nr.4)	Stellt das Format des Papiers ein (und zeigt es dann an), das in die Kassetten Nr.1 bis Nr.4 eingelegt ist. * Die Einstellung für die Kassetten Nr.3 und Nr.4 steht nur zur Verfügung, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Papier-Einzug in Ihrem Kopierer installiert ist.	Normalpapier Vordrucke Recycling papier Briefpapier Farbiges papier Gelochtes pap. Grobes papier Feinpapier Hohe qualität Eigenes 1 bis Eigenes 8	Normalpapier	7-31
Kundenspezifisches Papier für beidseitiges Kopieren	Wählt, ob das kundenspezifische Papier (kundenspezifisch 1 bis 8) für das beidseitige Kopieren zur Verfügung steht oder nicht.	An / Aus	An	7-31
Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Schlafmodus	Stellt die Zeit ein, die verstreicht, bis die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus aktiviert wird, und schaltet den Kopierer aus (O), wenn kein Bedienungsvorgang während dieser Zeit am Kopierer durchgeführt wird. * Falls Sie den Kopierer häufig verwenden, sollten Sie eine längere Zeitdauer bis zur automatischen Aktivierung der Schlaffunktion einstellen, und falls Sie den Kopierer weniger häufig verwenden, sollten Sie eine kürzere Zeit einstellen. * Ausführlichere Informationen zur Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus finden Sie auf Seite 4-8.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180 und 240 (Minuten)	60 (Minuten)	7-32
Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Niedrige-Energie-Modus	Stellt die Zeit ein, die verstreicht, bis die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Niedrige-Energie-Modus aktiviert wird, wenn kein Bedienungsvorgang während dieser Zeit am Kopierer durchgeführt wird. * Ausführlichere Informationen zur Funktion zum automatischen Umschalten auf den Niedrige-Energie-Modus finden Sie auf Seite 4-8.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180 und 240 (Minuten)	15 (Minuten)	7-33
Kopienausgabeort	Stellt den Ort zum Ausgeben der fertigen Kopien ein. * Diese Einstellung wird angezeigt, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Dokumentfertiger, integrierte Finisher oder Job-Separator in Ihrem Kopierer installiert ist. * Der zur Verfügung stehende Ausgabeort hängt je nach der in Ihrem Kopierer installierten Sonderzubehörvorrichtung ab.	Innere Ablage Job separator Finsher Fach Finsher 1. Ablage Finsher 2. Ablage	Innere Ablage	7-33
Fax-Ausgabeort	Stellt den Ort für die Ausgabe der empfangenen Faxkopien und der gedruckten Berichte ein. * Diese Einstellung wird angezeigt, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Fax-Bausatz und Dokumentfertiger (bzw. der integrierte Finisher oder der Job-Separator) in Ihrem Kopierer installiert ist. * Der zur Verfügung stehende Ausgabeort hängt je nach der in Ihrem Kopierer installierten Sonderzubehörvorrichtung ab.	Innere Ablage Job separator Finsher Fach Finsher 1. Ablage Finsher 2. Ablage 1. Ablage	Innere Ablage	7-34
Vorgabe-Betriebsmodus	Stellt ein, welcher Betriebsmodus, der Kopierbetriebsmodus oder der Fax-Betriebsmodus, gewählt wird, wenn der Kopierer eingeschaltet wird.	Kopiermod. Faxmodus	Kopiermod.	7-34

Ausgangs-einstellungen	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Werks-vorgaben	Bezugs-seite
Ein-/Ausschalten des Berührungsbildschirmtons	Wählt, ob der Berührungsbildschirm einen Piepton ausgibt, wenn eine Bedienungsfläche angetippt wird.	An / Aus	An	7-35
Ein-/Ausschalten des Geräuschreduzierungs-modus	Der Kopierer kann in den geräuschreduzierten Modus geschaltet werden, in dem der Motor zum Schreiben der Laserdaten im Kopierer unmittelbar nach jedem Kopiervorgang gestoppt wird. Falls Sie den Geräuschreduzierungsmodus einschalten, stoppt der Motor unmittelbar nach dem Kopieren.	An / Aus	Aus	7-35
Datum und Uhrzeit	Dient zum Einstellen von Datum und Uhrzeit.	Jahr: 2001 bis 2049 Monat: 1 bis12 Tag: 1 bis 31 Uhrzeit: 00:00 bis 23:59	Jahr: 2001 Monat: 01 Tag: 01 Uhrzeit: 00:00	7-36
Zeitunterschied	Stellt den Zeitunterschied von der Weltzeit (WZ) ein.	+12:00 bis -12:00	00:00	7-36
Ändern des Verwaltungscode	Ändern des Verwaltungscodes, der vom Kopiermanager verwendet wird. WICHTIG: Falls Sie den Verwaltungscode von seiner Vorgabe abändern, sollten Sie sich den neuen Code aufnotieren. Falls Sie den registrierten Verwaltungscode aus irgendeinem Grund vergessen, müssen Sie sich an unseren Kundendiensttechniker wenden.	0000 bis 9999	Kopierer mit einer Kopier-geschwindigkeit von 30 Kopien/ Minute: 3000 Kopierer mit einer Kopier-geschwindigkeit von 40 Kopien/ Minute: 4000 Kopierer mit einer Kopier-geschwindigkeit von 50 Kopien/ Minute: 5000	7-37
Ein-/Ausschalten der automatischen Schlaffunktion	Wählt, ob die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus automatisch aktiviert werden soll und den Kopierer ausschalten soll (O), wenn über einen festgelegten Zeitraum kein Bedienungsvorgang am Kopierer durchgeführt wird. * Falls die automatische Schlaffunktion die anderen Kopiervorgange beeinträchtigt, sollten Sie diese Funktion ausschalten. Jedoch sollten Sie zuerst versuchen, einen längeren Zeitraum bis zur automatischen der Schlaffunktion einzustellen. * Ausführlichere Informationen zur Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus finden Sie auf Seite 4-8.	An / Aus	An	7-38
Umschalten des Energiesparmodus	Schaltet den Energiesparmodus um, der eingeschaltet wird, wenn Sie die Energiespartaste drücken. (Siehe „5. Energiesparmodi” auf Seite 4-8 für weitere Informationen.) * Diese Einstellung wird angezeigt, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Drucker-Bausatz oder Drucker/Scanner-Bausatz installiert ist. Falls Sie einen standardmäßigen Kopierer verwenden oder falls der als Sonderzubehör erhältliche Fax-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist, können Sie die Energiespartaste drücken, um den Niedrige-Energie-Modus zu aktivieren.	Niedrige Energie Schlaf modus	Niedrige Energie	7-38

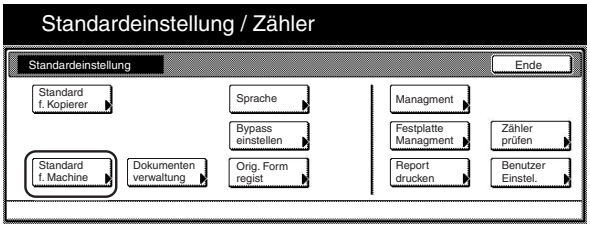
(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, falls Sie den Bildschirm für alle Geräteausgangseinstellungen aufrufen möchten.

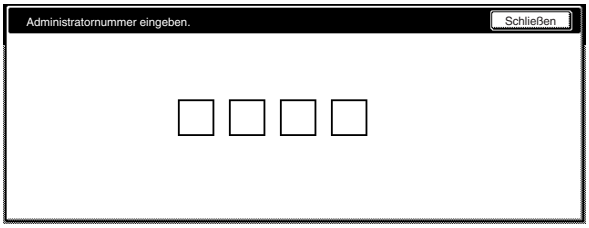
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste. Der Bildschirm „Standardeinstellung/Zähler” wird angezeigt.



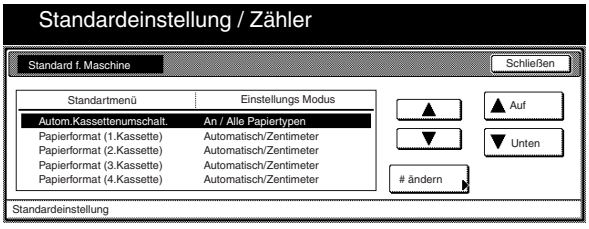
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Standard f. Maschine” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms.



3 Geben Sie den 4-stelligen Verwaltungscode mit den Zifferntasten ein.
Der Werksvorgabe-Verwaltungscode für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 30 Kopien pro Minute ist „3000”; für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 40 Kopien pro Minute ist er „4000”; und für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 50 Kopien pro Minute ist er „5000”.



4 Falls der eingegebene Code mit dem registrierten Code übereinstimmt, wird der Bildschirm „Standard f. Maschine” angezeigt.



HINWEISE

- Der 4-stellige Verwaltungscode kann geändert werden. (Siehe „Ändern des Verwaltungscode” auf Seite 7-37.)
- Lesen Sie bitte die gewünschten Verfahren, die im Abschnitt „(3) Durchführen der Geräteausgangseinstellungen” erklärt sind, und führen Sie dann die entsprechenden Einstellungen durch.

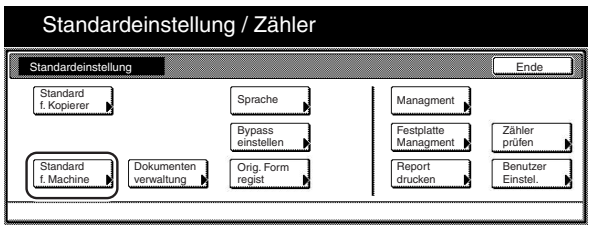
(3) Durchführen der Geräteausgangseinstellungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, das der gewünschten Einstellung entspricht.

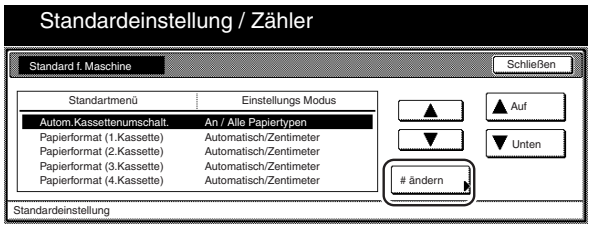
● Ein-/Ausschalten der automatischen Kassetten-Umschaltfunktion

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die automatische Kassettenumschaltung wie gewünscht ein- oder auszuschalten.

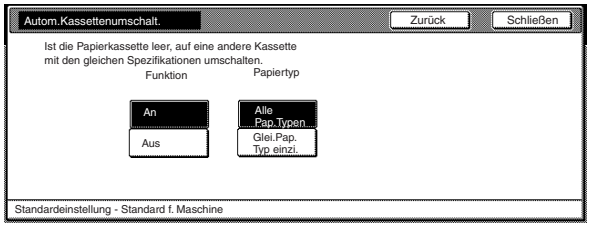
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine” angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen”.)



2 Wählen Sie „Autom.Kassettenumschalt.” in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern” an. Der Bildschirm „Autom.Kassettenumschalt.” wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an, um die automatische Kassettenumschaltung einzuschalten.



4 Um zu verhindern, dass beim Einschalten der automatischen Kassettenumschaltungsfunktion eine Kassette gewählt wird, die eine andere Papierart enthält, tippen Sie die Bedienungsfläche „Glei. Pap. Typ einzi.” unter „Papiertyp” an.

HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

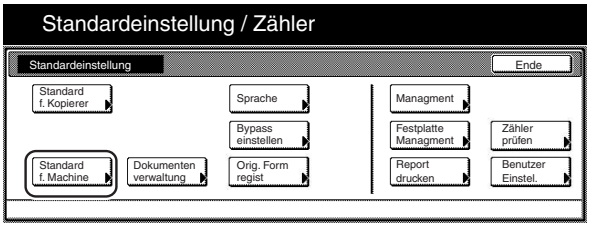
6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung” zurück.

7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

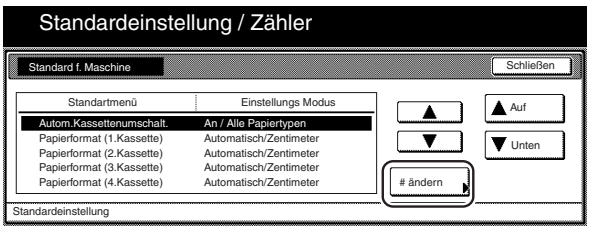
● **Papierformat (Kassetten Nr.1 bis Nr.4)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um das Format des Papiers, das in die Kassetten Nr.1 bis Nr.4 eingelegt ist, einzustellen.

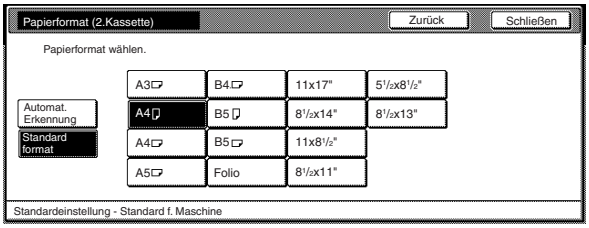
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine” angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen” auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie eine der Einstellungen „Papierformat” („1. Kassette” bis „4. Kassette”) in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm zum Einstellen des Papierformats für diese Kassette wird angezeigt.



3 Falls Sie hier „Automat. Erkennung” (automatische Erkennung des Formats) wählen, sollten Sie auch die gewünschte Maßeinheit („Zentimeter” oder „Inch”) wählen. Falls Sie hier „Standard format” (standardmäßiges Papierformat) wählen, tippen Sie einfach die Bedienungsfläche an, die dem Format des Papiers entspricht, das in diese Kassette eingelegt ist.



HINWEISE

- Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an.
  Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
- Die Einstellung für die Kassetten Nr.3 und Nr.4 steht nur zur Verfügung, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Papier-Einzug in Ihrem Kopierer installiert ist.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

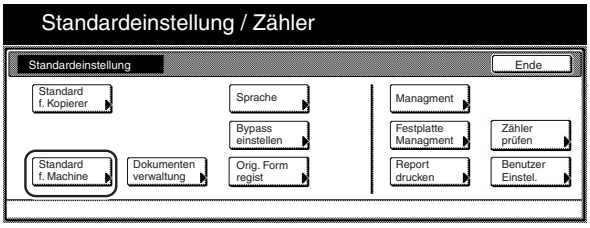
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung” zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

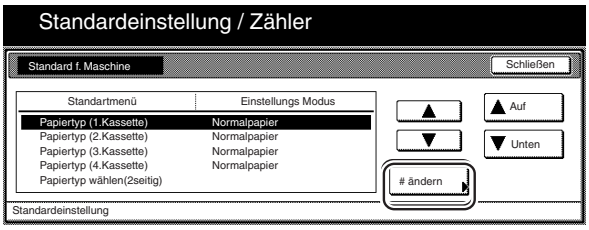
● **Papierart (Kassetten Nr.1 bis Nr.4)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um das Format des Papiers, das in die Kassetten Nr.1 bis Nr.4 eingelegt ist, einzustellen.

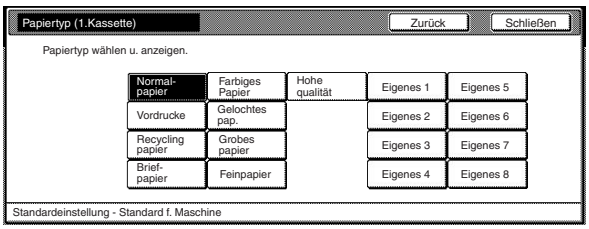
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine” angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen” auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie eine der Einstellungen „Papiertyp” („1. Kassette” bis „4. Kassette”) in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm zum Einstellen des Papierformats für diese Kassette wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der Art des in dieser Kassette befindlichen Papiers entspricht.



HINWEISE

- Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
- Die Einstellung für die Kassetten Nr.3 und Nr.4 steht nur zur Verfügung, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Papier-Einzug in Ihrem Kopierer installiert ist.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

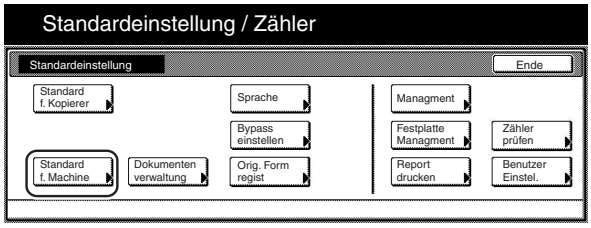
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung” zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

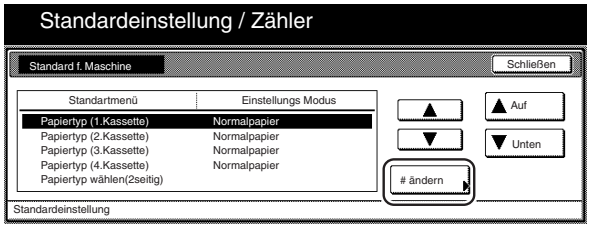
● **Kundenspezifisches Papier für beidseitiges Kopieren**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu wählen, ob das kundenspezifische Papier (kundenspezifisch 1 - 8) für das beidseitige Kopieren zur Verfügung steht oder nicht.

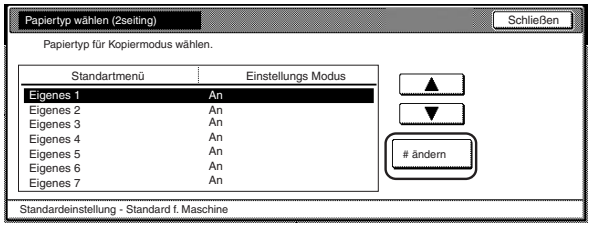
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine” angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen” auf Seite 7-29.)



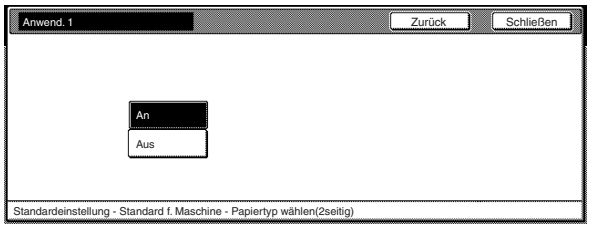
2 Wählen Sie „Papiertyp wählen(2seitig)” in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „Papiertyp wählen(2seitig)” wird angezeigt.



3 Wählen Sie eine der „Eigenes” Papierart-Einstellungen („Eigenes 1” bis „Eigenes 8”) in der Spalte „Standartmenü” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern” an.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Aus” an, falls Sie nicht möchten, dass diese kundenspezifische Papierart für das beidseitige Kopieren zur Verfügung stehen soll.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

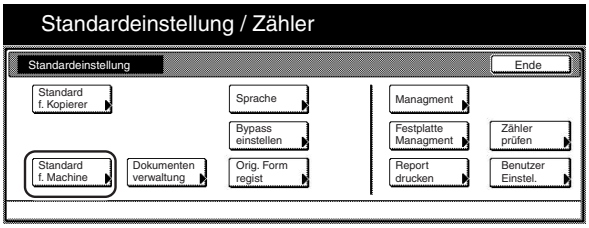
7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung” zurück.

8 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

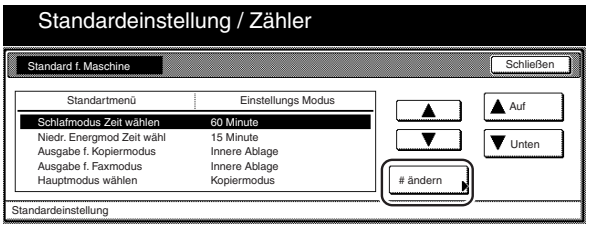
● **Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Schlafmodus**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Zeit einzustellen, die verstreichen soll, bis die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus aktiviert wird und den Kopierer ausschaltet (O), wenn während dieser Zeit kein Bedienungsvorgang am Kopierer durchgeführt wird.

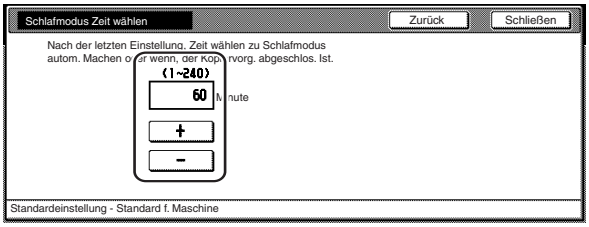
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine” angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen” auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Schlafmodus Zeit wählen” in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „Schlafmodus Zeit wählen” wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+” oder „-” an, um das angezeigte Zeit auf die gewünschte Einstellung umzuschalten (zwischen 1 und 240 Minuten).



HINWEISE

- Sie können die folgenden Einstellungen vornehmen: 1 Minute, 5 Minuten, 15 Minuten, 30 Minuten, 45 Minuten, 60 Minuten, 90 Minuten, 120 Minuten, 180 Minuten oder 240 Minuten.
- Falls Sie den Kopierer häufig verwenden, sollten Sie eine längere Zeitdauer bis zur automatischen Aktivierung der Schlaffunktion einstellen, und falls Sie den Kopierer weniger häufig verwenden, sollten Sie eine kürzere Zeit einstellen.
- Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an.
  Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

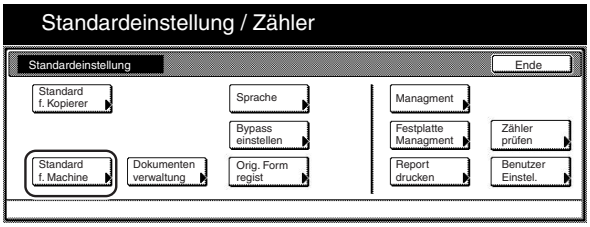
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung” zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

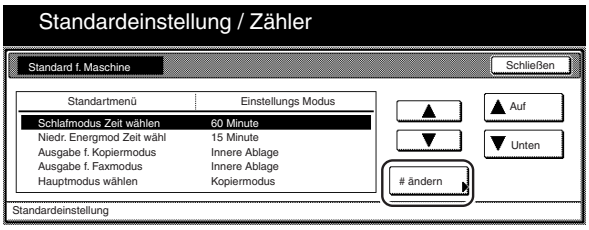
● **Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Niedrige-Energie-Modus**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Zeit einzustellen, die verstreichen soll, bis die Funktion zum automatischen Umschalten auf den Niedrige-Energie-Modus aktiviert wird und den Kopierer auf diesen Modus umschaltet, wenn während dieser Zeit kein Bedienungsvorgang am Kopierer durchgeführt wird.

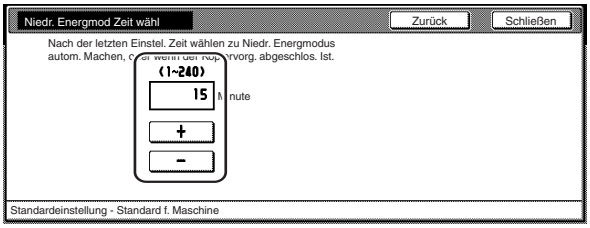
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine" angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Niedr. Energmod Zeit wähl" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Niedr. Energmod Zeit wähl" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder „–" an, um die angezeigte Zeit auf den gewünschten Wert umzuschalten (jede verfügbare Einstellung zwischen 1 und 240 Minuten).



HINWEISE

- Sie können die folgenden Einstellungen vornehmen: 1 Minute, 5 Minuten, 15 Minuten, 30 Minuten, 45 Minuten, 60 Minuten, 90 Minuten, 120 Minuten, 180 Minuten oder 240 Minuten.
- Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

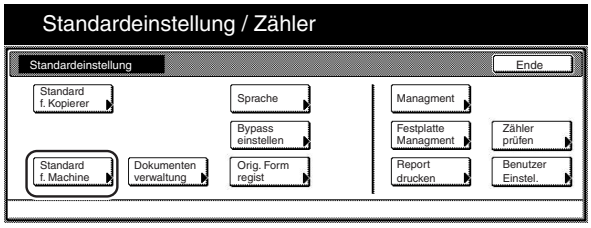
● **Kopienausgabeort**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den Ort zum Ausgeben der fertigen Kopien einzustellen.

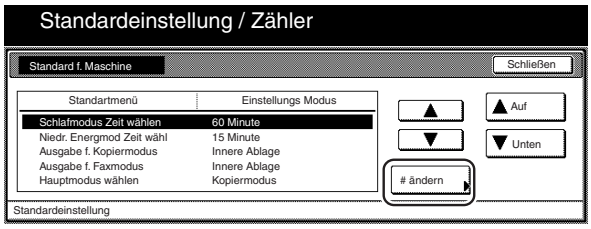
HINWEIS

Diese Einstellung wird angezeigt, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Dokumentfertiger, integrierte Finisher oder Job-Separator in Ihrem Kopierer installiert ist.

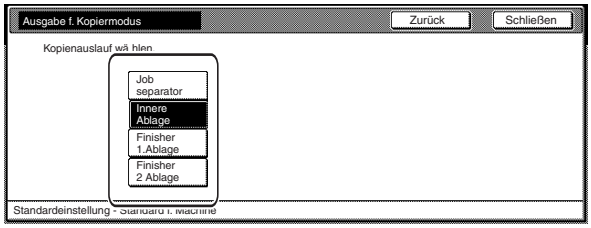
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine" angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Ausgabe f. Kopiermodus" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Ausgabe f. Kopiermodus" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die dem gewünschten Ort entspricht.



HINWEISE

- Der zur Verfügung stehende Ausgabeort hängt je nach der in Ihrem Kopierer installierten Sonderzubehörvorrichtung ab.
- Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

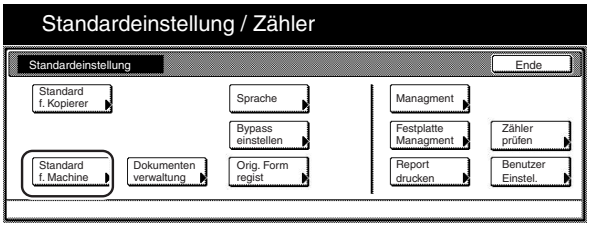
● **Fax-Ausgabeort**

Stellt den Ort für die Ausgabe der empfangenen Faxkopien und der gedruckten Berichte ein.

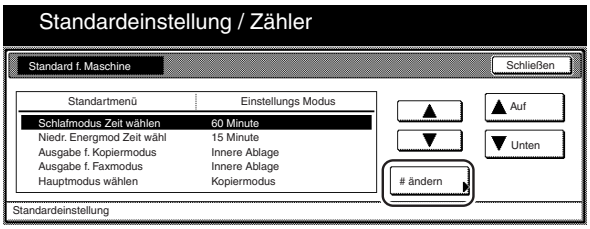
HINWEIS

Diese Einstellung wird angezeigt, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Fax-Bausatz und Dokumentfertiger (bzw. der integrierte Finisher oder der Job-Separator) in Ihrem Kopierer installiert ist.

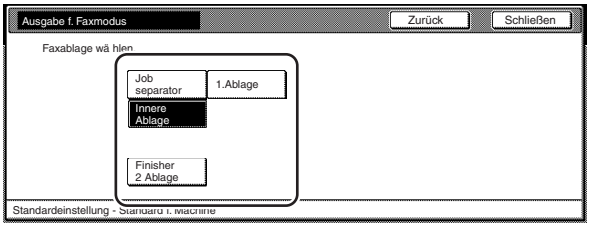
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine" angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Ausgabe f. Faxmodus" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Ausgabe f. Faxmodus" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die dem gewünschten Ort entspricht.



HINWEISE

- Der zur Verfügung stehende Ausgabeort hängt je nach der in Ihrem Kopierer installierten Sonderzubehörvorrichtung ab.
- Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

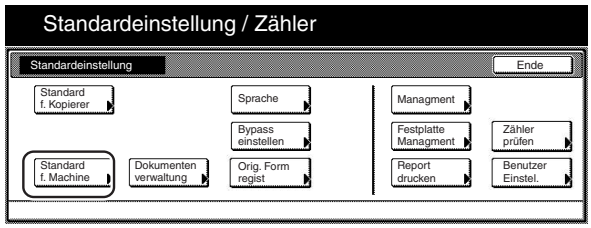
● **Vorgabe-Betriebsmodus**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um einzustellen, ob nach Einschalten des Kopierers die Anzeige für den Kopierbetriebsmodus oder die für den Fax-Betriebsmodus angezeigt werden soll.

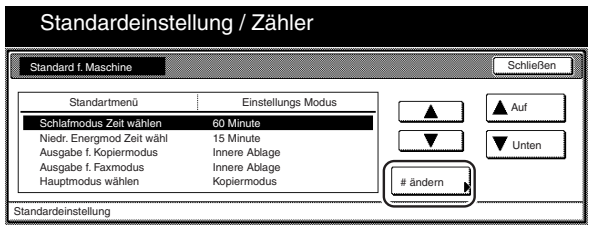
HINWEIS

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Fax-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist.

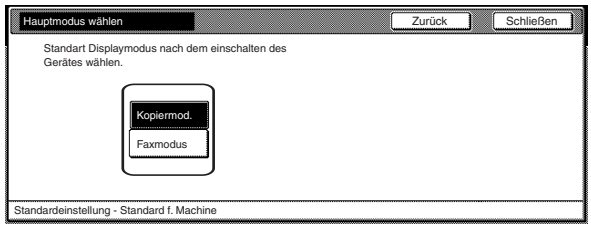
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine" angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Hauptmodus wählen" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Hauptmodus wählen" wird angezeigt.



3 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Kopiermod." oder „Faxmodus".



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, drücken Sie die Bedienungsfläche „Zurück".
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

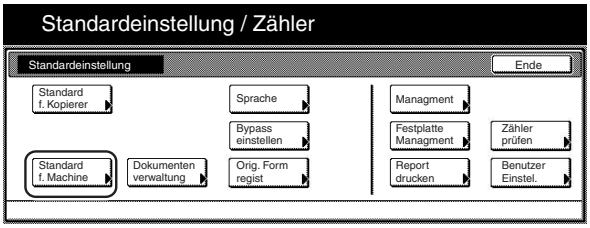
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

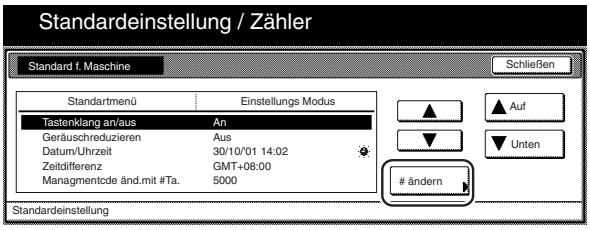
● **Ein-/Ausschalten des Berührungsbildschirmtons**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu wählen, ob der Berührungsbildschirm einen Piepton ausgibt oder nicht, wenn eine Bedienungsfläche angetippt wird. Wählen Sie „Aus", wenn Sie den Piepton ausschalten möchten.

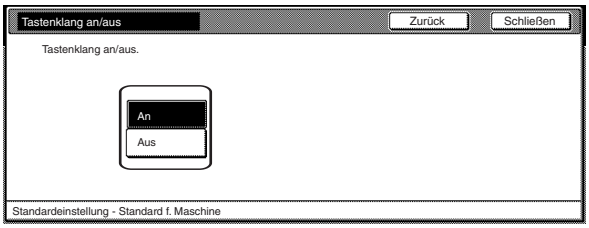
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine" angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Tastenklang an/aus" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Tastenklang an/aus" wird angezeigt.



3 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „An" oder „Aus", um den Berührungsbildschirmton ein- oder auszuschalten.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

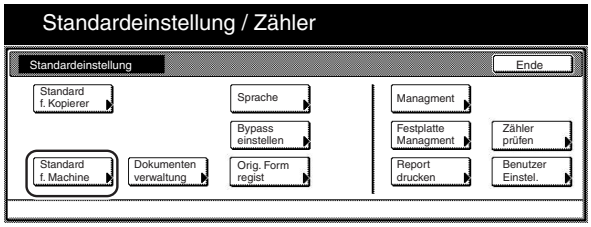
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

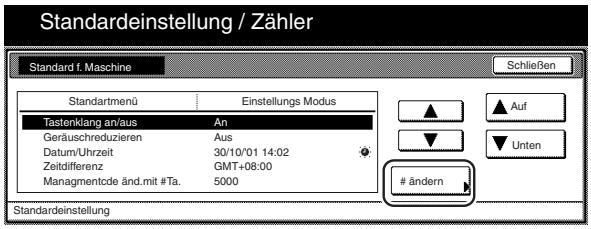
● **Ein-/Ausschalten des Geräuschreduzierungsmodus**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu wählen, ob der Geräuschreduzierungsmodus, der die der Zeitraum verkürzt, während dessen sich der Motor zum Laserdatenschreiben nach dem Abschluss eines Kopiervorgangs weiterhin dreht, verwendet werden soll oder nicht.

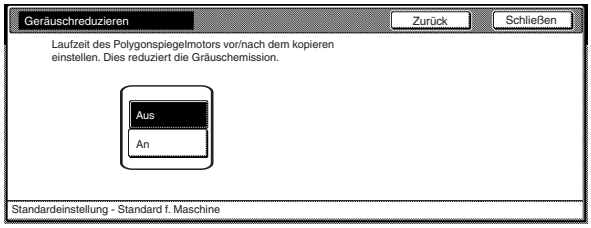
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine" angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Geräuschreduzieren" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Geräuschreduzieren" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an, falls Sie den Geräuschreduzierungsmodus verwenden möchten.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

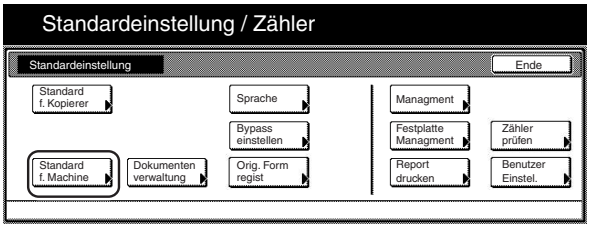
● **Datum und Uhrzeit**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die aktuelle Zeit und das heutige Datum einzustellen.

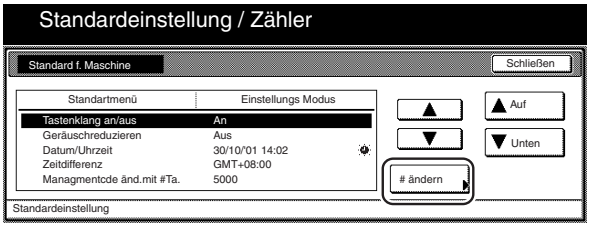
HINWEIS

Führen Sie die Einstellung „Zeitunterschied" durch, bevor Sie Datum und Uhrzeit einstellen.

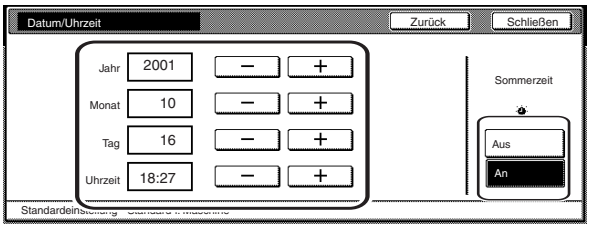
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine" angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Datum/Uhrzeit" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Datum/Uhrzeit" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder „-" an, um die angezeigten Informationen für jedes Feld („Jahr", „Monat", „Tag" und „Uhrzeit") auf die aktuelle Zeit und das heutige Datum umzuschalten.
Falls Sie automatisch die Einstellungen für die Sommerzeit verwenden möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „An" unter „Sommerzeit".



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

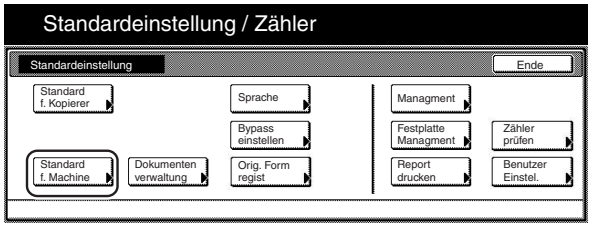
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

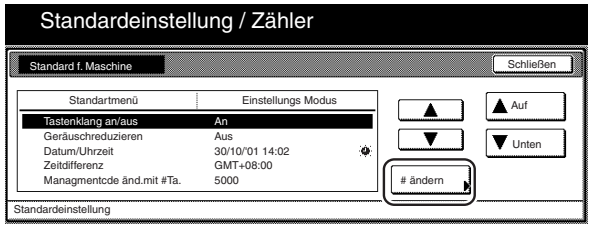
● **Zeitunterschied**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um einen festgelegten Zeitunterschied von der Weltzeit (WZ) einzustellen.

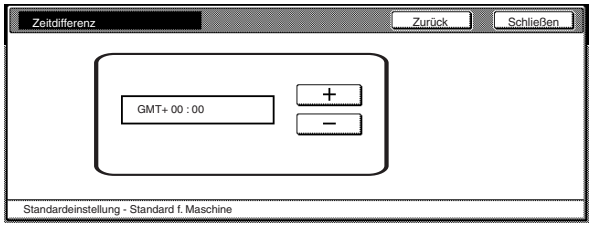
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine" angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Zeitdifferenz" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Zeitdifferenz" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder „-" an, um der angezeigte Zeitunterschied auf die gewünschte Einstellung umzuschalten.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

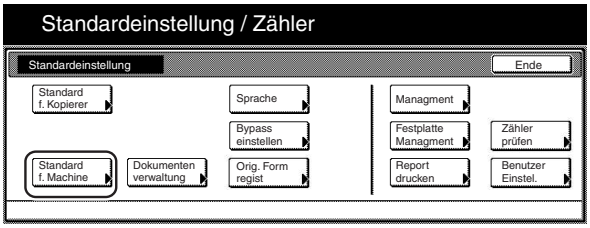
● **Ändern des Verwaltungscode**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den vom Verwaltungsmanager verwendeten Verwaltungscode zu ändern.

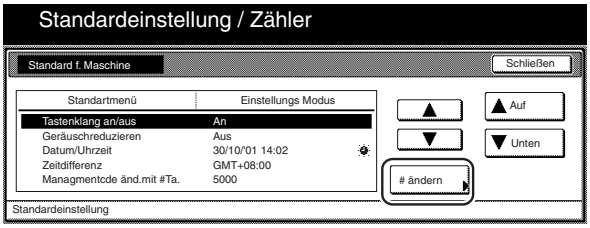
WICHTIG!

Falls Sie den Verwaltungscode von seiner Vorgabe abändern, sollten Sie sich den neuen Code aufnotieren. Falls Sie den registrierten Verwaltungscode aus irgendeinem Grund vergessen, müssen Sie sich an unseren Kundendiensttechniker wenden.

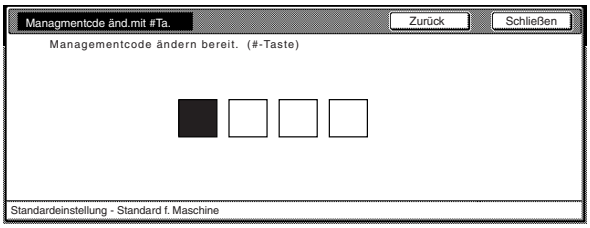
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine” angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen” auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Managmentcde änd. mit #Ta.” in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der Bildschirm „Managmentcde änd. mit #Ta.” wird angezeigt.



3 Geben Sie einen neuen 4-stelligen Verwaltungscode mit den Zifferntasten ein.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

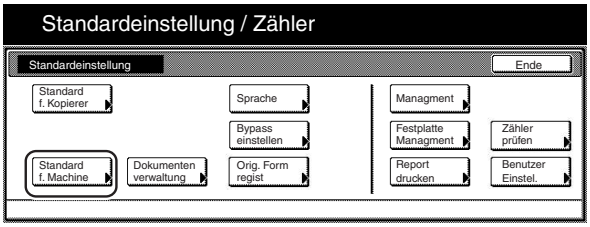
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung” zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

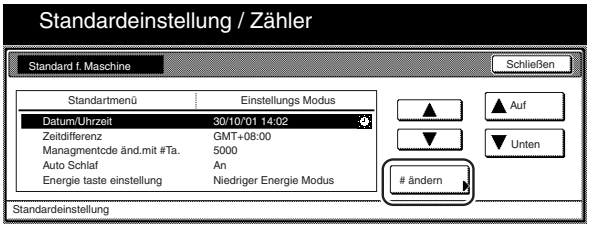
● Ein-/Ausschalten der automatischen Schlaffunktion

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um festzulegen, ob die automatische Schlaffunktion automatisch aktiviert werden und den Kopierer ausschalten soll (O), wenn über einen festgelegten Zeitraum kein Bedienungsvorgang am Kopierer durchgeführt wird.

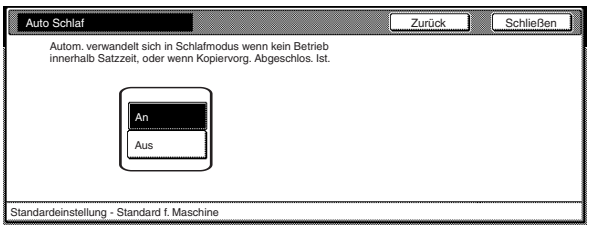
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine" angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Auto Schlaf" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Auto Schlaf" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an, falls Sie die automatische Ausschaltfunktion einschalten möchten.



HINWEISE

- Falls die automatische Schlaffunktion die anderen Kopiervorgange beeinträchtigt, sollten Sie diese Funktion ausschalten. Jedoch sollten Sie zuerst versuchen, einen längeren Zeitraum bis zur automatischen der Schlaffunktion einzustellen.
- Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
  Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

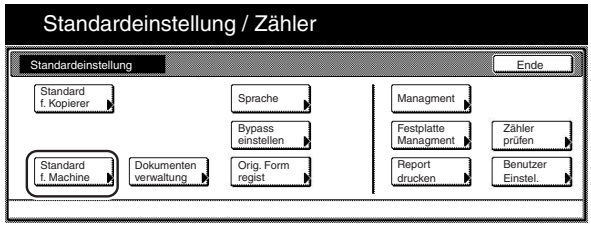
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

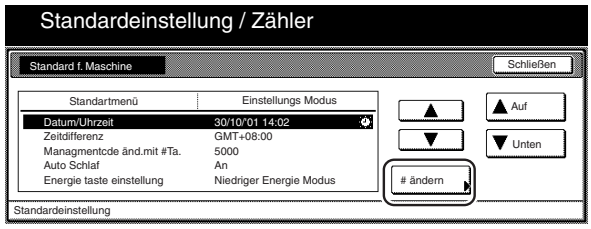
● Umschalten des Energiesparmodus

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den Energiesparmodus (Niedrige-Energie-Modus oder Schlafmodus) zu wählen, auf den das Gerät nach dem Drücken der Energiespartaste umschaltet.

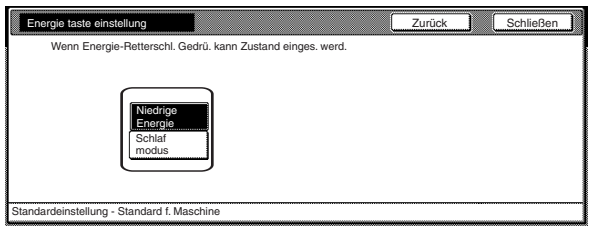
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Standard f. Maschine" angezeigt wird. (Siehe „(2) Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-29.)



2 Wählen Sie „Energie taste einstellung" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Energie taste einstellung" wird angezeigt.



3 Tippen Sie, wie gewünscht, die Bedienungsfläche „Niedrige Energie" oder die Bedienungsfläche „Schlaf modus" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

(4) Kopierausgangseinstellungen

Die folgende Tabelle zeigt die Kopiererausgangseinstellungen, die in diesem Kopierer zur Verfügung stehen. Ändern Sie alle erforderlichen Einstellungen wie gewünscht ab, um den besten Gebrauch von Ihrem Kopierer zu machen.

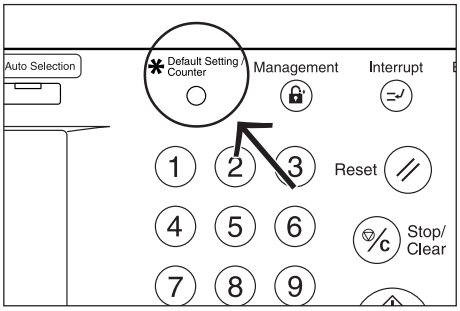
Ausgangs-einstellungen	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Werks-vorgaben	Bezugs-seite
Belichtungsmodus	Dient zur Wahl zwischen automatischer Belichtung und manueller Belichtung als Kopierer-Ausgangsbelichtungsmodus auf die Ausgangsmodus.	Manuell / Auto	Manuell	7-42
Belichtungs-einstellungsschritt	Ändert den Zuwachsschritt, der bei der Einstellung der Kopierbelichtung verwendet wird.	1 Schritt / 0.5 Schritt	1 Schritt	7-42
Originalqualität	Bestimmt die Ausgangseinstellung, die für die Bildqualität im Ausgangsmodus verwendet wird.	Text+Foto / Text / Foto	Text+Foto	7-43
Ökodruck-Modus EIN/ AUS	Bestimmt, ob der Ökodruck-Modus als Ausgangseinstellung im Ausgangsmodus verwendet wird. In diesem Fall wird die zur Anfertigung der Kopien verwendete Tonermenge reduziert, doch werden die Kopien heller als normal ausgedruckt.	An / Aus	Aus	7-43
Einstellen der Hindergrundbelichtung	Hier wird die Hintergrundfarbe des kopierten Papiers eingestellt.	-2 bis +2	Standard-einstelluhg (0)	7-44
Papierwahl	Bestimmt, ob der Kopierer automatisch Kopierpapier vom gleichen Format wie das Original wählt (APS: automatischer Papierwahlmodus), wenn ein Original aufgelegt wird, oder ob die in der Einstellung „Standard Kassette" gewählte Kassette automatisch gewählt wird.	APS / Standard Kassette	APS	7-44
Papiertyp (automatischen Papierwahlmodus)	Bestimmt die Art des Papiers, das im automatischen Papierwahlmodus gewählt werden kann. * Sie können die Art des Papiers wählen, das für die Verwendung in der gegenwärtig benutzten Kassette vorgesehen ist.	An / Aus Normalpapier Vordrucke Recycling papier Briefpapier Farbiges papier Gelochtes pap. Grobes papier Feinpapier Hohe qualität Eigenes 1 bis Eigenes 8	Aus Normalpapier	7-45
Ausgangskassette	Bestimmt eine Kassette, die automatisch gewählt wird, unabhängig vom Format des in dieser Kassette befindlichen Papiers. * Der Multi-Einzug kann nicht als die Ausgangskassette gewählt werden. * Die Einstellung für die Kassetten Nr.3 und Nr.4 steht nur zur Verfügung, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Papier-Einzug in Ihrem Kopierer installiert ist.	1. Papier 2. Papier 3. Papier 4. Papier	1. Papier	7-45
Kassette für das Deckblatt	Bestimmt, welche Kassette für den Einzug der Deckblätter im Deckblattmodus, Broschüremodus und Buch-Broschüre-Modus verwendet wird. * Die Einstellung für die Kassetten Nr.3 und Nr.4 steht nur zur Verfügung, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Papier-Einzug in Ihrem Kopierer installiert ist.	1. Papier 2. Papier 3. Papier 4. Papier Bypass	Bypass	7-46
Ausgangs-abbildungsverhältnis	Bestimmt, ob der Modus zur automatischen Wahl des Abbildungsverhältnisses verwendet wird, das geeignete Abbildungsverhältnis automatisch zu berechnen, wenn Sie das Format des Kopierpapiers wählen.	Manuell / AMS	Manuell	7-46

Ausgangs-einstellungen	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Werksvorgaben	Bezugs-seite
Automatische Belichtungseinstellung	Wählt die allgemeine Belichtungsstufe für die automatische Belichtung.	-3 bis +3	Standard-einstellung (0)	7-47
Automatische Belichtungseinstellung (OCR)	Wählt die allgemeine Belichtungsstufe für die automatische Belichtung beim Scannen mit OCR-Software (OCR steht für Optical Character Recognition, d. h. optische Schriftzeichenerkennung), wenn Sie die optionalen Scanner-Funktionen dieses Kopierers verwenden.	-3 bis +3	Standard-einstellung (0)	7-47
Manuelle Belichtungseinstellung (Text+Foto-Modus)	Stellt den mittleren Belichtungswert ein, wenn der Text+Foto-Modus für die Bildqualität gewählt ist.	-3 bis +3	Standard-einstellung (0)	7-48
Manuelle Belichtungseinstellung (Text-Modus)	Stellt den mittleren Belichtungswert ein, wenn der Text-Modus für die Bildqualität gewählt ist.	-3 bis +3	Standard-einstellung (0)	7-48
Manuelle Belichtungseinstellung (Foto-Modus)	Stellt den mittleren Belichtungswert ein, wenn der Text+Foto-Modus für die Bildqualität gewählt ist.	-3 bis +3	Standard-einstellung (0)	7-49
Sortiermodus EIN/AUS	Bestimmt, ob der Sortiermodus als Ausgangseinstellung für den Ausgangsmodus gewählt werden soll oder nicht.	Sort:An / Sort:Aus	Sort:An	7-49
Automatischer Rotationsmodus EIN/AUS	Bestimmt, ob der automatische Rotationsmodus als Ausgangseinstellung für den Ausgangsmodus gewählt werden soll oder nicht. Falls der automatische Rotationsmodus eingeschaltet ist, wird das Bild automatisch rotiert, selbst wenn die Ausrichtung des Originals von der Ausrichtung des in die Kassetten eingelegten Papiers verschieden ist.	Rotieren / K.rotation	Rotieren	7-50
Randbreite	Dient zur Wahl der Ausgangseinstellung für den Randort und die -breite im Randmodus.	0 bis 18 (mm)	Links: 6 (mm) Oben: 0 (mm)	7-50
Randlöschbreite	Dient zur Wahl der Ausgangseinstellung für die Randlöschbreite in den beiden Randlöschungsmodi.	Außenrand: 0 bis 18 (mm) Mittlerer Bereich: 0 bis 36 (mm)	Außenrand: 6 (mm) Mittlerer Bereich: 12 (mm)	7-51
Kopienhöchstzahl	Dient zur Wahl der Höchstzahl der Kopien (oder Kopiensätze), die auf einmal angefertigt werden können.	1 bis 999	999	7-51
Kopierwiederholung EIN/AUS	Bestimmt, ob die Kopierwiederholung erlaubt sein soll oder nicht, und auch, ob die Kopierwiederholung als Ausgangseinstellung gewählt werden soll oder nicht. Bestimmt, ob die Kopierwiederholung eingeschaltet werden soll oder nicht.	Aus / An	An	7-52
	Bestimmt, ob die Kopierwiederholung die Kopierwiederholung als Ausgangseinstellung für den Ausgangsmodus gewählt werden soll oder nicht. * Diese Einstellung wird angezeigt, wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte installiert ist.	Aus / An	Aus	
Registrierungstasten EIN/AUS	Bestimmt, ob eine Bedienungsfläche „Registr." für diejenigen Funktionen und Modi auf dem Bildschirm angezeigt werden soll oder nicht, die unter den Registrierungstasten registriert werden können. Die Funktionen und Modi können nur mit Hilfe der Bedienungsfläche „Registr." unter den Registrierungstasten registriert werden.	Aus / An	An	7-52
Kundenspezifischen Bildschirm-Layout (Hauptfunktionen)	Ändert die Reihenfolge der Hauptfunktionen und Modi, die in den Tabs „Basis" und „Benutzerwahl" angezeigt werden, damit das Display Ihre Verwendungsweise des Kopierers besser widerspiegelt. * Bis zu 6 Funktionen und Modi können aufgelistet und angezeigt werden.	Belichtung / Zoom-Modus / sort/Finishing / 1/2 Seite / Originalformat / Originalquali.	1 Belichtung 2 Zoom-Modus 3 sort/Finishing 4 1/2 Seite 5 Originalformat 6 Originalquali.	7-53
Kundenspezifischen Bildschirm-Layout (Funktionen hinzufügen)	Fügt häufig verwendete Funktionen und/oder Modi hinzu und ändert ihre Layout-Reihenfolge, damit das Display Ihre Verwendungsweise des Kopierers besser widerspiegelt.	Alle Funktionen und Modi, die nicht in den Tabs „Basis" und „Benutzerwahl" angezeigt werden.	7 Rand 8 Löschen 9 Merge 10 Keine 11 Keine 12 Keine 13 Keine	7-53

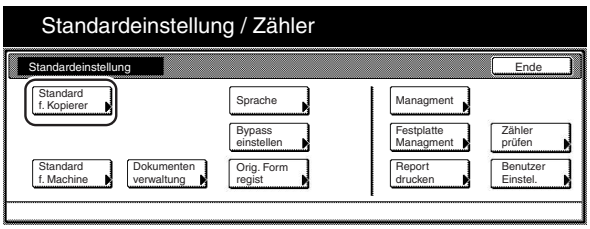
(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, falls Sie den Bildschirm für alle Kopierausgangseinstellungen aufrufen möchten.

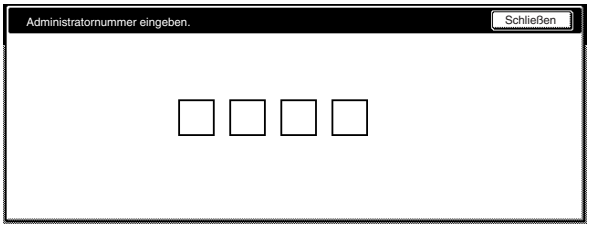
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung” wird angezeigt.



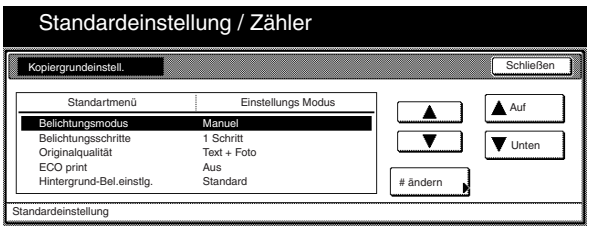
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Standard f. Kopierer” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms.



3 Geben Sie den 4-stelligen Verwaltungscode mit den Zifferntasten ein.
Der Werksvorgabe-Verwaltungscode für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 30 Kopien pro Minute ist „3000”; für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 40 Kopien pro Minute ist er „4000”; und für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 50 Kopien pro Minute ist er „5000”.



4 Falls der eingegebene Code mit dem registrierten Code übereinstimmt, wird der Bildschirm „Kopiergrundeinstell.” angezeigt.



HINWEISE

- Der 4-stellige Verwaltungscode kann geändert werden. (Siehe „Ändern des Verwaltungscode” auf Seite 7-37.)
- Lesen Sie bitte die gewünschten Verfahren, die im Abschnitt „(6) Durchführen der Kopierausgangseinstellungen” erklärt sind, und führen Sie dann die entsprechenden Einstellungen durch.

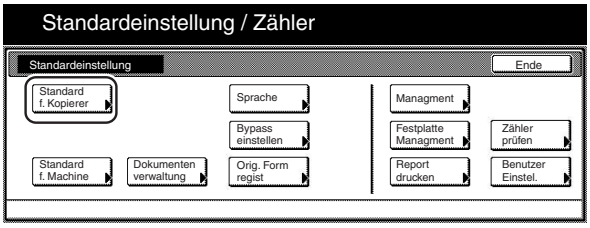
(6) Durchführen der Kopierausgangseinstellungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, das der gewünschten Einstellung entspricht.

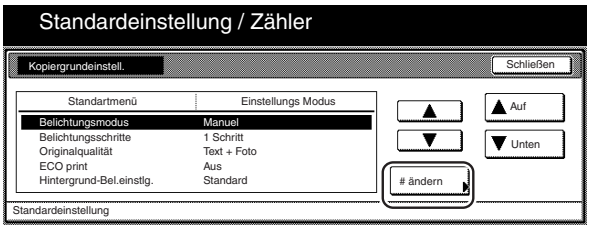
● Belichtungsmodus

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zwischen der automatischen Belichtung und der manuellen Belichtung als Kopierbelichtungsmodus im Ausgangsmodus zu wählen.

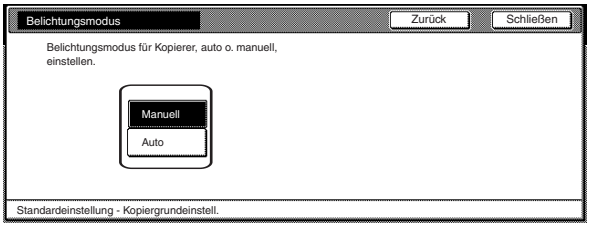
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Belichtungsmodus" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Belichtungsmodus" wird angezeigt.



3 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Manuell" oder „Auto" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

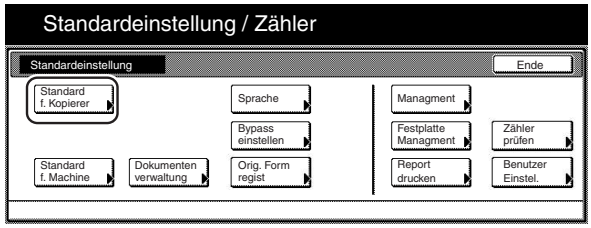
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

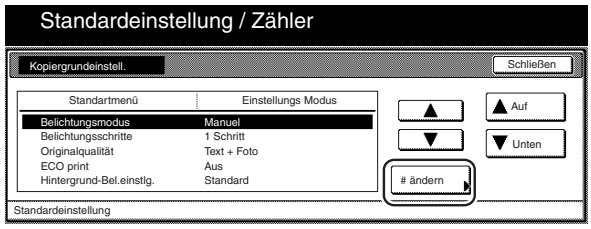
● Belichtungseinstellungnschritte

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den Zuwachsschritt, der bei der Einstellung der Kopierbelichtung verwendet wird, zu ändern.

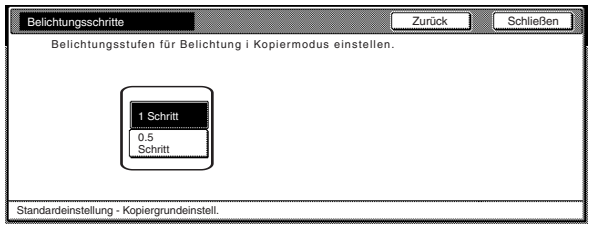
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Belichtungsschritte" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Belichtungsschritte" wird angezeigt.



3 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „1 Schritt" oder „0.5 Schritt" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

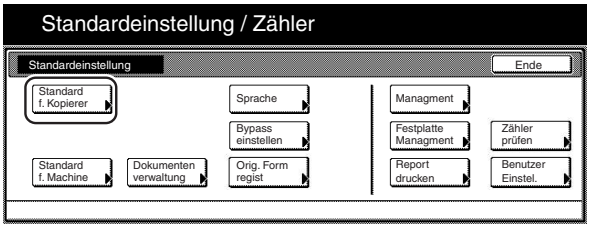
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

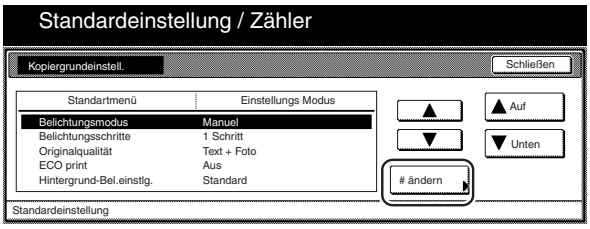
● **Originalqualität**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Ausgangseinstellung, die für die Bildqualität im Ausgangsmodus verwendet wird, zu bestimmen.

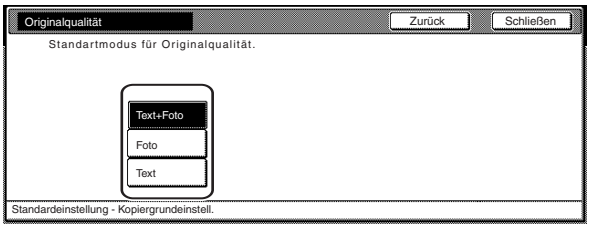
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Originalqualität" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Originalqualität" wird angezeigt.



3 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Text+Foto", „Foto" oder „Text" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

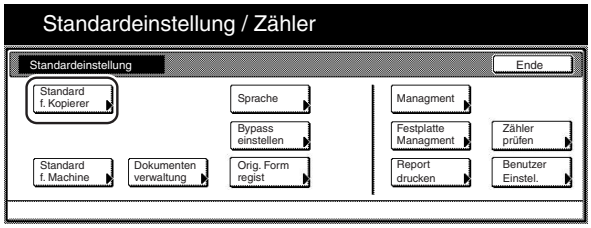
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

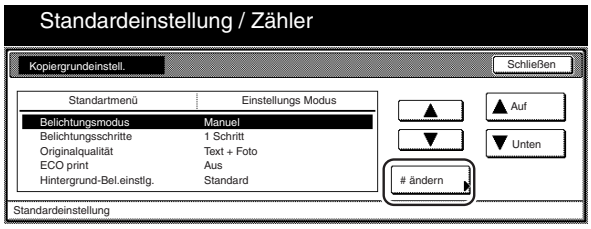
● **Ökodruck-Modus EIN/AUS**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu bestimmen, ob der Ökodruck-Modus als Ausgangseinstellung im Ausgangsmodus verwendet soll oder nicht.

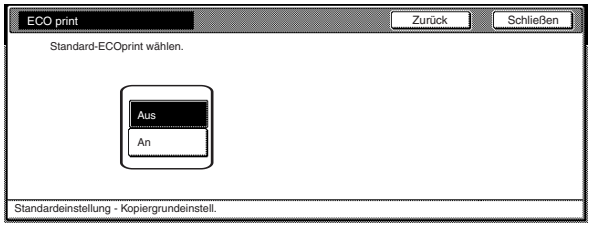
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „ECO print" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „ECO print" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an, um den Ökodruck-Modus als Ausgangseinstellung im Ausgangsmodus einzustellen.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

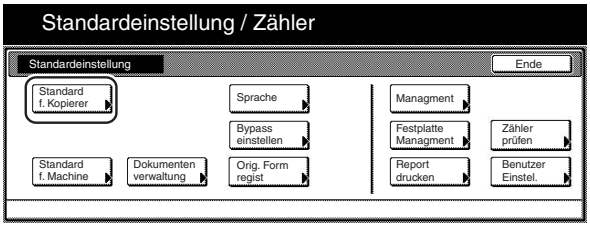
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

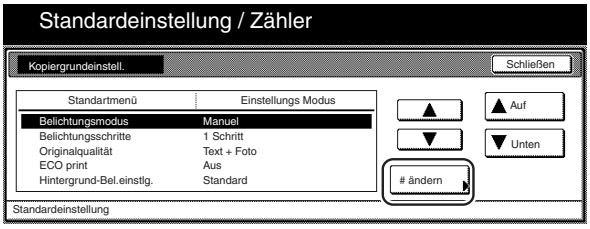
● **Einstellen der Hindergrundbelichtung**

Führen Sie dieses Verfahren durch, um die Grundfarbe des kopierten Papiers einzustellen.

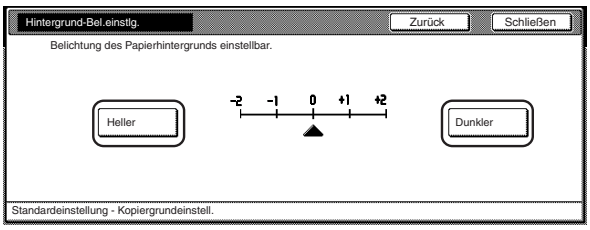
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie "Hintergrund-Bel. einstlg." in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Die Bildschirm "Hintergrund-Bel. einstlg." wird angezeigt.



3 Tippen Sie zur Einstellung der Helligkeit die Tasten "Heller" oder "Dunkler".



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

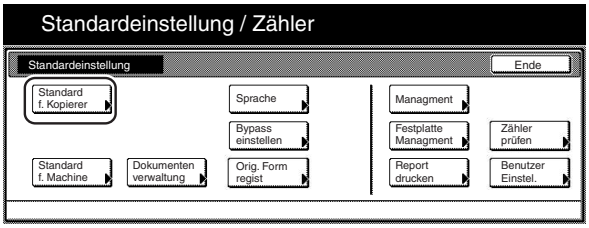
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

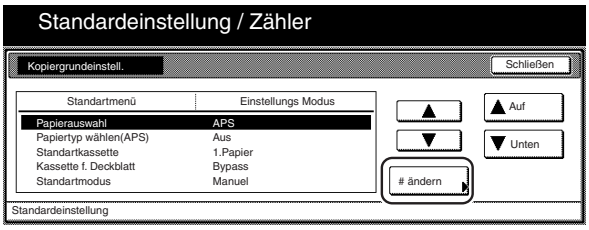
● **Papierwahl**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu bestimmen, ob der Kopierer automatisch Kopierpapier vom gleichen Format wie das Original wählt, wenn ein Original aufgelegt wird, oder ob die festgelegte Standardkassette automatisch gewählt wird.

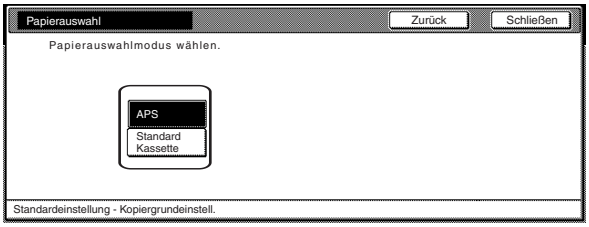
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Papierauswahl" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Papierauswahl" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „APS" an, damit der Kopierer automatisch Kopierpapier vom gleichen Format wie das Original wählt, und die Bedienungsfläche „Standard Kassette", damit der Papiereinzug aus der festgelegten Standardkassette erfolgt.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

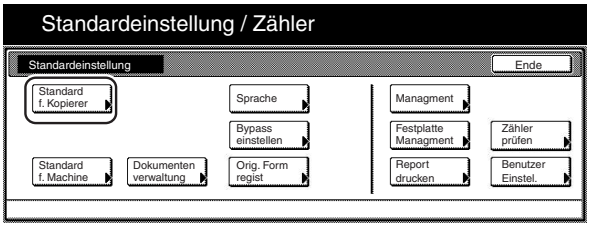
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

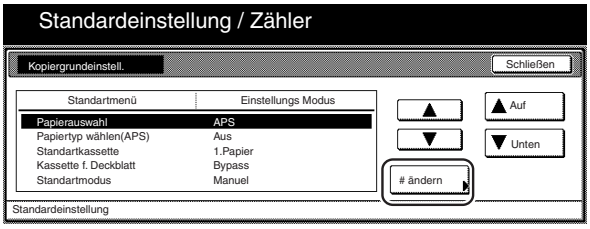
● **Papiertyp (automatischer Papierwahlmodus)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Art des Papiers zu bestimmen, das im automatischen Papierwahlmodus gewählt werden kann.

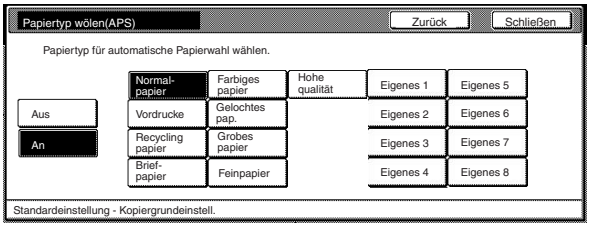
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Papiertyp wählen(APS)" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Papiertyp wählen(APS)" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an und die Bedienungsfläche, die der Papierart entspricht, die für die automatische Papierwahl verwendet werden soll. Falls Sie die Papierarten, die in diesem Modus verwendet werden können, nicht einschränken möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Aus" an.



HINWEISE

- Sie können die Art des Papiers wählen, das für die Verwendung in der gegenwärtig benutzten Kassette vorgesehen ist.
- Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
  Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

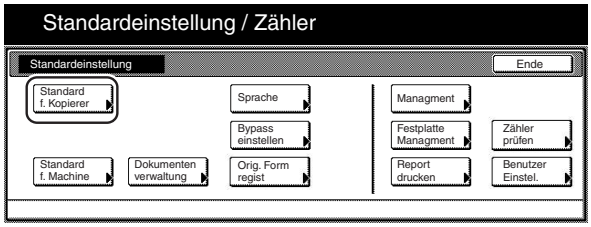
6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

● **Ausgangskassette**

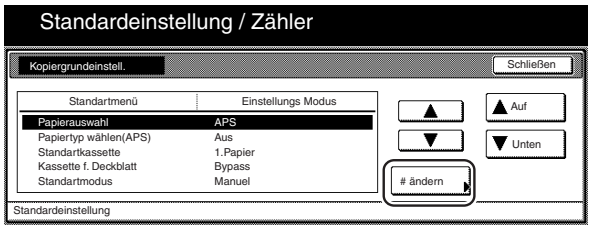
Führen Sie das folgende Verfahren durch, um eine Kassette zu bestimmen, die automatisch gewählt wird, unabhängig vom Format des in dieser Kassette befindlichen Papiers.

* Der Multi-Einzug kann nicht als die Ausgangskassette gewählt werden.

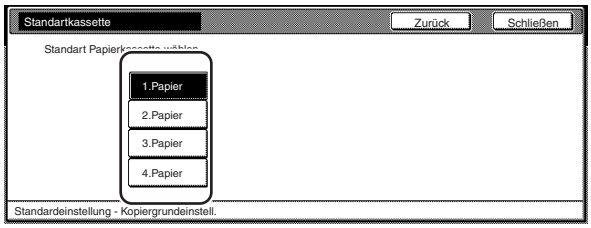
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Standardkassette" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Standardkassette" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der gewünschten Kassette entspricht.



HINWEISE

- Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
  Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
- Die Einstellung für die Kassetten Nr.3 und Nr.4 steht nur zur Verfügung, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Papier-Einzug in Ihrem Kopierer installiert ist.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

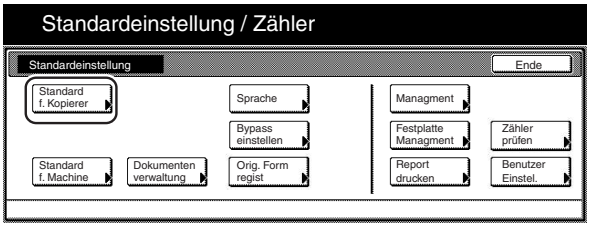
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

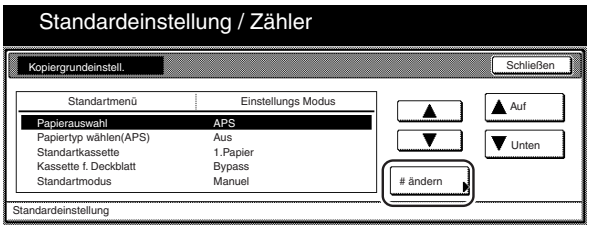
● Kassette für das Deckblatt

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu bestimmen, welche Kassette für den Einzug der Deckblätter im Deckblattmodus, Broschüremodus und Buch-Broschüre-Modus verwendet wird.

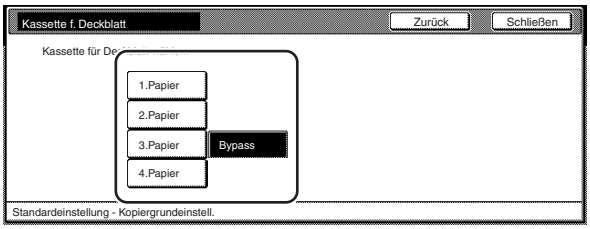
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Kassette f. Deckblatt" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Kassette f. Deckblatt" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der gewünschten Kassette entspricht.



HINWEISE

- Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.
- Die Einstellung für die Kassetten Nr.3 und Nr.4 steht nur zur Verfügung, wenn der als Sonderzubehör erhältliche Papier-Einzug in Ihrem Kopierer installiert ist.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

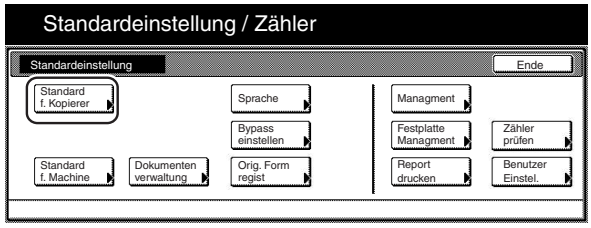
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

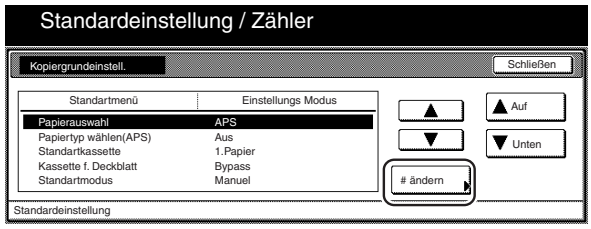
● Ausgangsabbildungsverhältnis

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu bestimmen, ob das geeignete Abbildungsverhältnis automatisch automatisch berechnet werden soll, wenn Sie das Format des Kopierpapiers wählen.

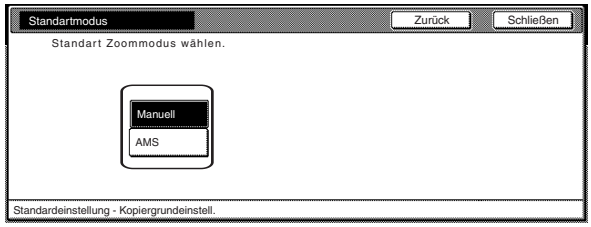
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Standartmodus" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Standartmodus" wird angezeigt.



3 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Manuell" oder „AMS" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

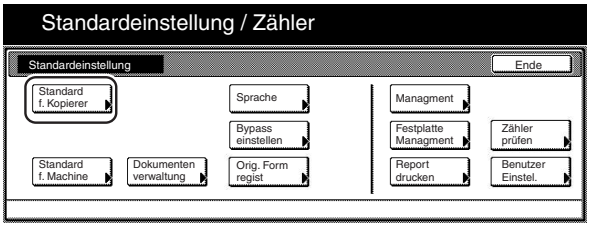
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

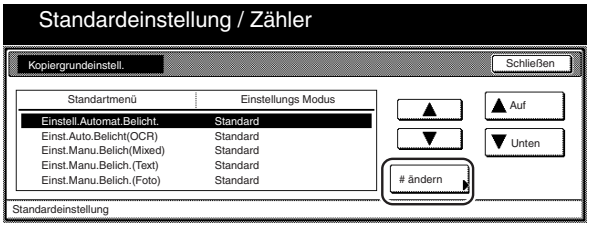
● **Automatische Belichtungseinstellung**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die allgemeine Belichtungsstufe für die automatische Belichtung zu wählen.

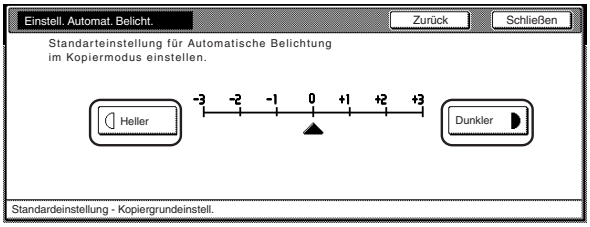
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Einstell. Automat. Belicht." in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Einstell. Automat. Belicht." wird angezeigt.



3 Um den Cursor auf der Belichtungsskala zu bewegen und die Belichtung wie gewünscht einzustellen, tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Heller" oder „Dunkler" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

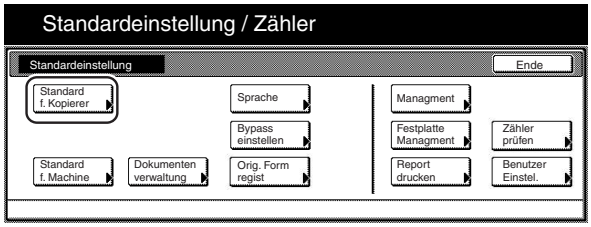
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

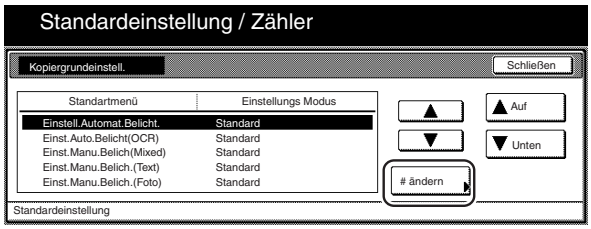
● **Automatische Belichtungseinstellung (OCR)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die allgemeine Belichtungsstufe für die automatische Belichtung beim Scannen mit OCR-Software (OCR steht für Optical Character Recognition, d. h. optische Schriftzeichenerkennung) zu wählen, wenn Sie die optionalen Scanner-Funktionen dieses Kopierers verwenden.

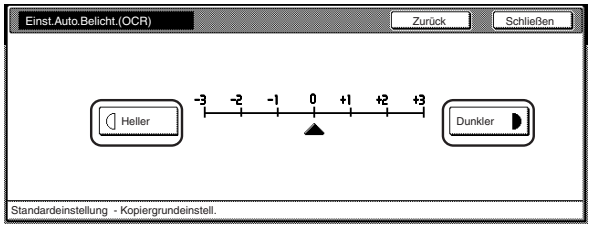
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Einst. Auto. Belicht. (OCR)" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Einst. Auto. Belicht. (OCR)" wird angezeigt.



3 Um den Cursor auf der Belichtungsskala zu bewegen und die Belichtung wie gewünscht einzustellen, tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Heller" oder „Dunkler" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

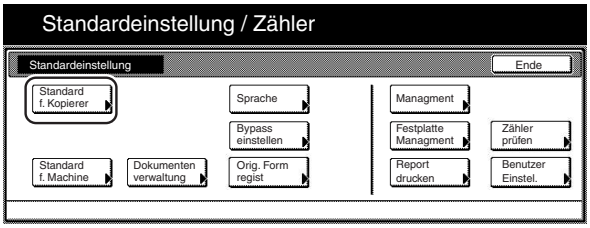
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

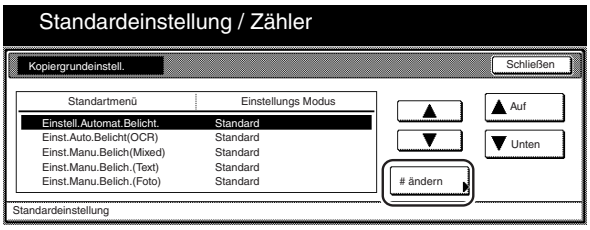
● **Manuelle Belichtungseinstellung (Text-/Fotomodus)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den mittleren Belichtungswert einzustellen, wenn der Text+Foto-Modus für die Bildqualität gewählt ist.

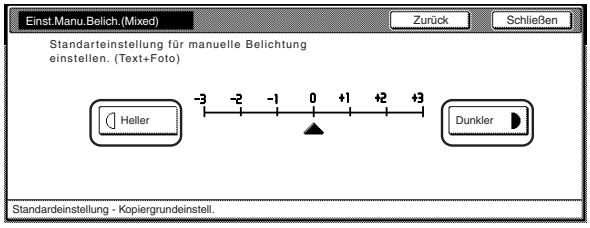
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Einst. Manu. Belich. (Mixed)" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Einst. Manu. Belich. (Mixed)" wird angezeigt.



3 Um den Cursor auf der Belichtungsskala zu bewegen und die Belichtung wie gewünscht einzustellen, tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Heller" oder „Dunkler" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

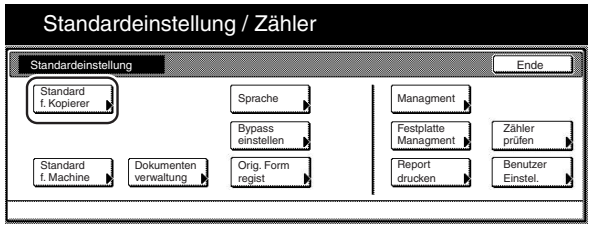
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

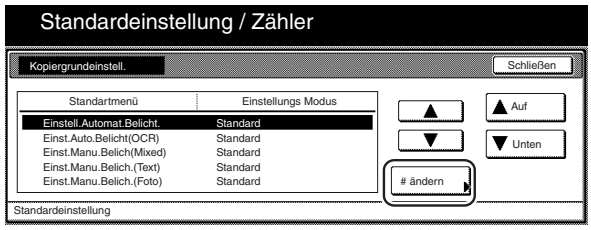
● **Manuelle Belichtungseinstellung (Textmodus)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den mittleren Belichtungswert einzustellen, wenn der Text-Modus für die Bildqualität gewählt ist.

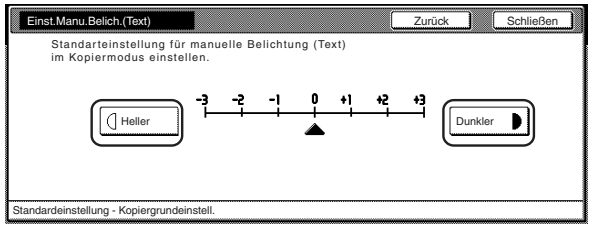
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Einst. Manu. Belich. (Text)" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Einst. Manu. Belich. (Text)" wird angezeigt.



3 Um den Cursor auf der Belichtungsskala zu bewegen und die Belichtung wie gewünscht einzustellen, tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Heller" oder „Dunkler" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

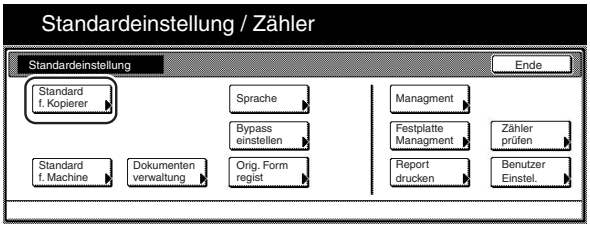
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

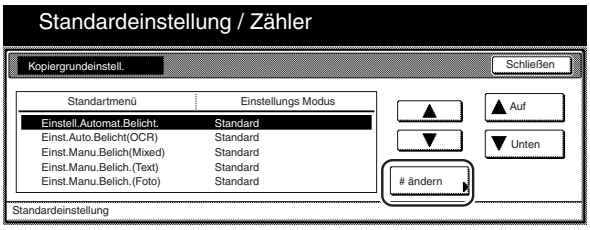
● **Manuelle Belichtungseinstellung (Fotomodus)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den mittleren Belichtungswert einzustellen, wenn der Foto-Modus für die Bildqualität gewählt ist.

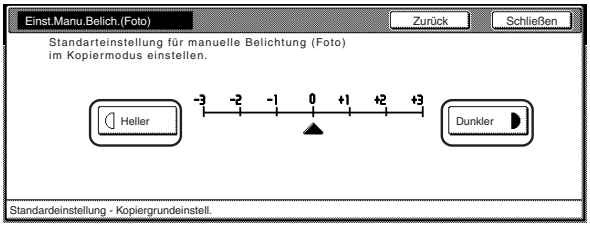
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Einst. Manu. Belich. (Foto)" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Einst. Manu. Belich. (Foto)" wird angezeigt.



3 Um den Cursor auf der Belichtungsskala zu bewegen und die Belichtung wie gewünscht einzustellen, tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Heller" oder „Dunkler" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

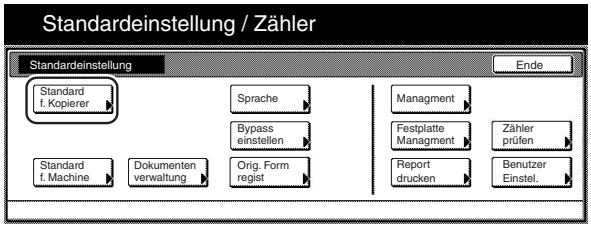
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

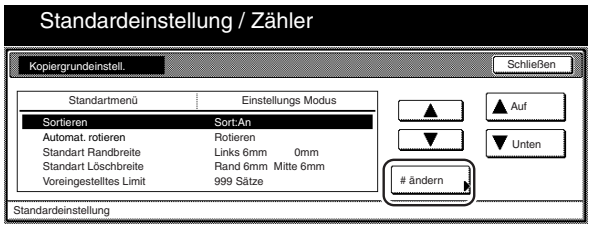
● **Sortiermodus EIN/AUS**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu bestimmen, ob die Sortiermodus als Ausgangseinstellung für den Ausgangsmodus gewählt werden soll oder nicht.

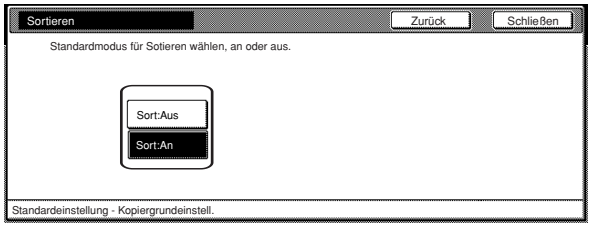
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Sortieren" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Sortieren" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Sort:An" an, falls der Sortiermodus als Ausgangseinstellung für den Ausgangsmodus gewählt werden soll.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

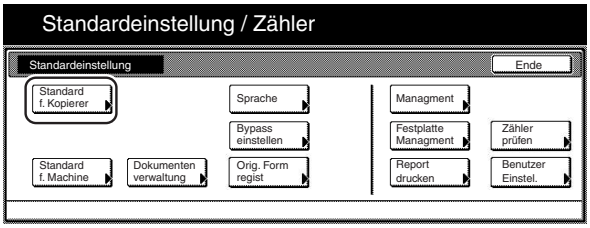
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

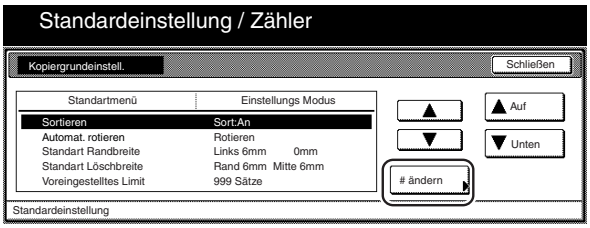
● **Automatischer Rotationsmodus EIN/AUS**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu bestimmen, ob der automatische Rotationsmodus als Ausgangseinstellung für den Ausgangsmodus gewählt werden soll oder nicht.

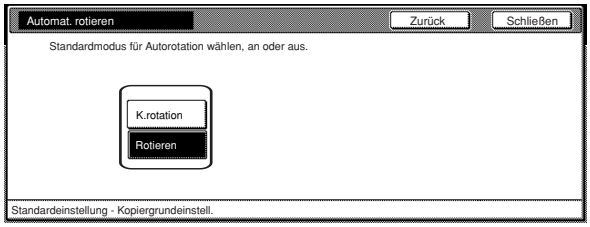
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Automat. rotieren" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Automat. rotieren" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Rotieren" an, falls der automatische Rotationsmodus als Ausgangseinstellung für den Ausgangsmodus gewählt werden soll.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

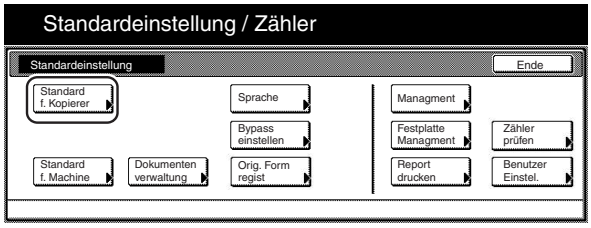
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

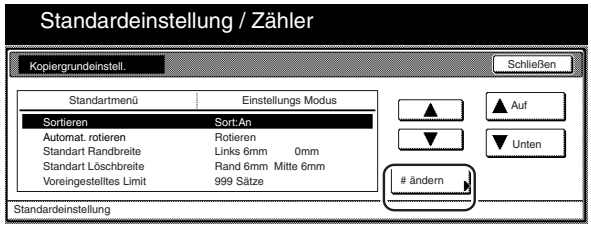
● **Randbreite**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den Ausgangswert für den Randort und die -breite im Randmodus festzulegen.

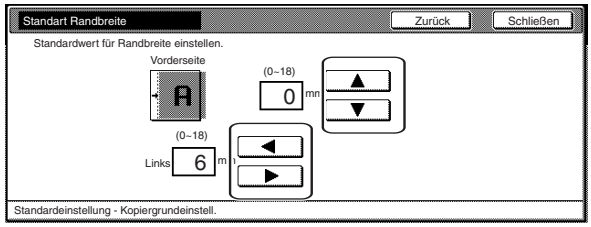
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Standart Randbreite" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Standart Randbreite" wird angezeigt.



3 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „◄" oder „►", und die Bedienungsfläche „▲" oder „▼" an, um die Ausgangsränder und Randbreiten auf die gewünschte Einstellung umzuschalten.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

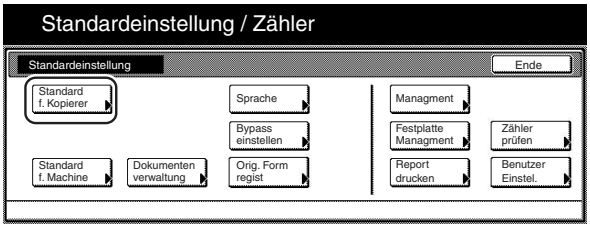
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

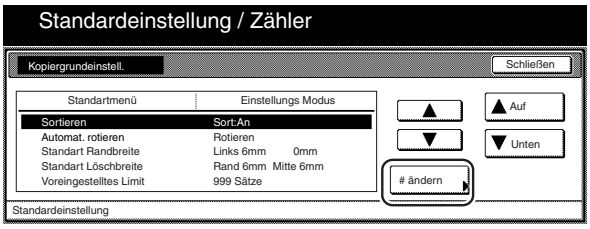
● **Randlöschbreite**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den Ausgangswert für die Breite des zu löschenden Randen in den beiden Randmodi festzulegen.

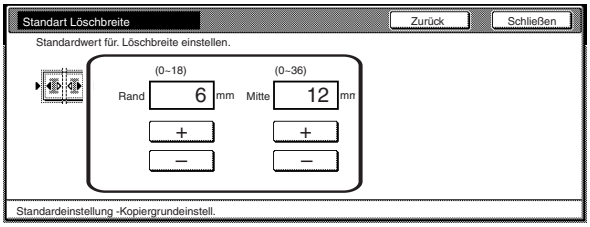
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Standart Löschbreite" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Standart Löschbreite" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder „-" unter den Feldern „Rand" und „Mitte" an, um die angezeigten Breiten auf die gewünschte Einstellung umzuschalten.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

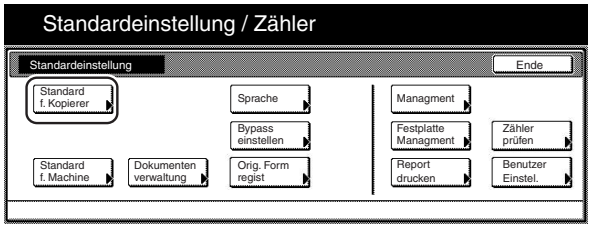
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

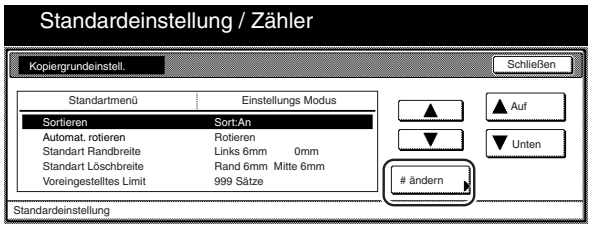
● **Kopienhöchstzahl**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Höchstzahl der Kopien (oder Kopiensätze) festzulegen, die auf einmal angefertigt werden können.

1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Voreingestelltes Limit" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Voreingestelltes Limit" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+" oder „-", um die Höchstzahl auf die gewünschte Einstellung zu ändern.

HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

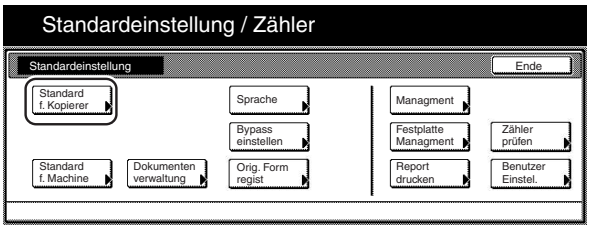
● **Kopierwiederholung EIN/AUS**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu bestimmen, ob die Kopierwiederholung erlaubt sein soll oder nicht, und auch, ob die Kopierwiederholung als Ausgangseinstellung gewählt werden soll oder nicht.

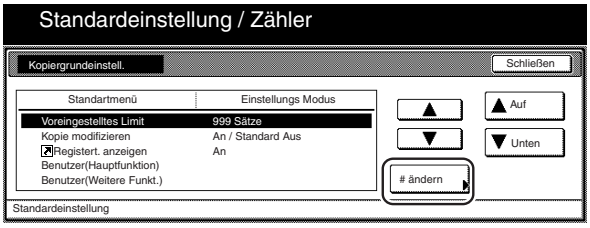
HINWEIS

Diese Einstellung wird angezeigt, wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte installiert ist.

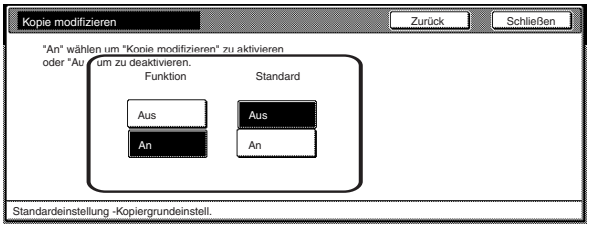
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Kopie modifizieren" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Kopie modifizieren" wird angezeigt.



3 Falls Sie die Kopierwiederholung verhindern möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Aus" an. Falls Sie die Kopierwiederholung als Ausgangseinstellung im Ausgangsmodus festlegen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

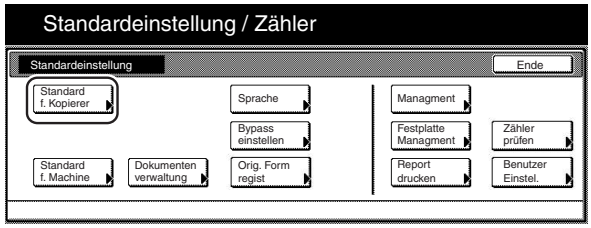
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

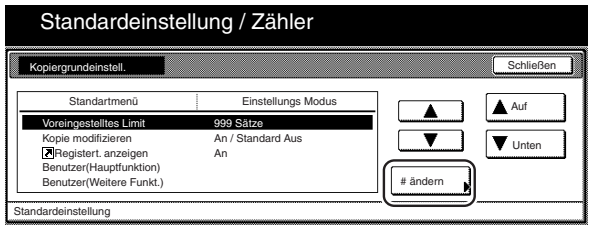
● **Registrierungstasten EIN/AUS**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um zu bestimmen, ob eine Bedienungsfläche „Registr." für diejenigen Funktionen und Modi auf dem Bildschirm angezeigt werden soll oder nicht, die unter den Registrierungstasten registriert werden können. Die Funktionen und/oder Modi können nur mit Hilfe der Bedienungsfläche „Registr." unter den Registrierungstasten registriert werden.

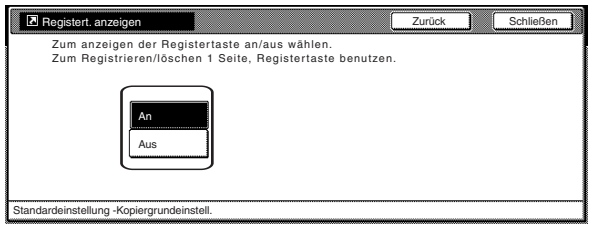
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Registert. anzeigen" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Registert. anzeigen" wird angezeigt.



3 Falls Sie die Bedienungsfläche „Registr." anzeigen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „An" an. Falls Sie sie nicht anzeigen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Aus" an.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

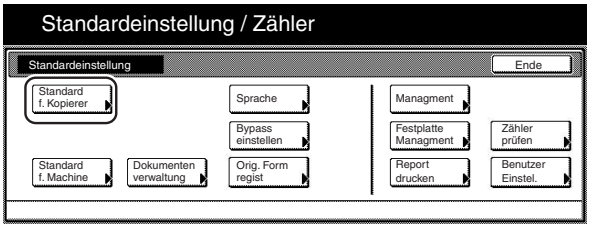
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

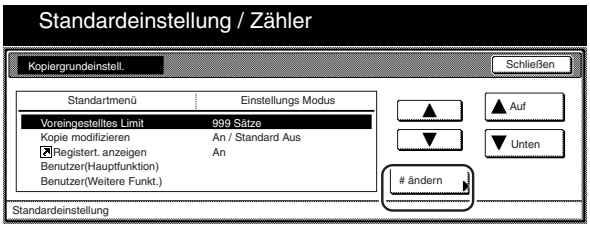
● **Kundenspezifisches Bildschirm-Layout (Hauptfunktionen)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die Reihenfolge der Hauptfunktionen und Modi zu ändern, die in den Tabs „Basis" und „Benutzerwahl" angezeigt werden, damit das Display Ihre Verwendungsweise des Kopierers besser widerspiegelt.

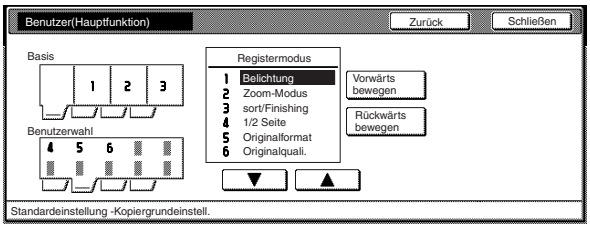
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Benutzer(Hauptfunktion)" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Benutzer(Hauptfunktion)" wird angezeigt.



3 Falls Sie die Reihenfolge der Hauptfunktionen und Modi ändern möchten, tippen Sie die Cursortaste „▲" oder „▼" an, um den zu verschiebenden Eintrag zu wählen. Tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Vorwärts bewegen" oder „Rückwärts bewegen" an, um den angewählten Eintrag zu verschieben und die auf dem Display angezeigte Reihenfolge zu ändern. Die letztendliche Anzeige der allgemeinen Funktionen und Modi erfolgt entsprechend den Nummern in der Liste und den Nummern, die in den Tabs links von dieser Liste angezeigt werden.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

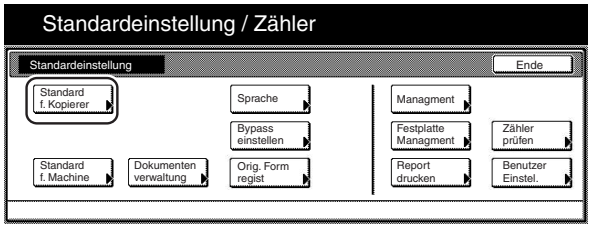
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

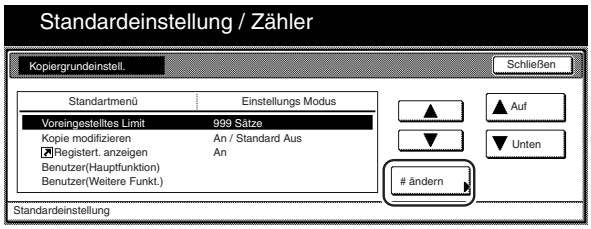
● **Kundenspezifisches Bildschirm-Layout (Funktionen hinzufügen)**

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um häufig verwendete Funktionen und/oder Modi hinzuzufügen oder ihre Layout-Reihenfolge zu ändern, damit das Display Ihre Verwendungsweise des Kopierers besser widerspiegelt.

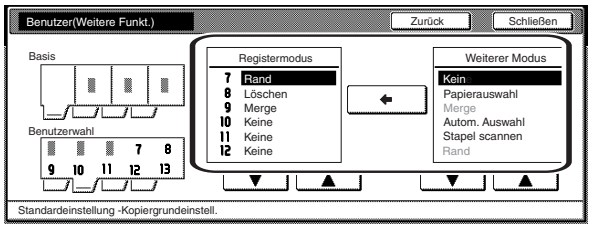
1 Sorgen Sie dafür, dass der Bildschirm „Kopiergrundeinstell." angezeigt wird. (Siehe „(5) Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen" auf Seite 7-41.)



2 Wählen Sie „Benutzer(Weitere Funkt.)" in der Einstellungsliste auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern" an.
Der Bildschirm „Benutzer(Weitere Funkt.)" wird angezeigt.



3 Falls Sie dem Tab „Benutzerwahl" Funktionen und/oder Modi hinzufügen möchten, tippen Sie die Cursortaste „▲" oder „▼" unter der rechten Liste an, um den hinzuzufügenden Eintrag zu wählen. Tippen Sie die Cursortaste „▲" oder „▼" unter der linken Liste an, um die Stelle zu wählen, an der Sie diesen Eintrag in diesen Tab einfügen möchten. Tippen Sie schließlich die Bedienungsfläche „⬅" an, um den gewählten Eintrag in den Tab „Benutzerwahl" einzufügen.



HINWEIS

Falls Sie die gewünschte Einstellung abbrechen möchten, ohne sie zu ändern, tippen Sie die Bedienungsfläche „Zurück" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.

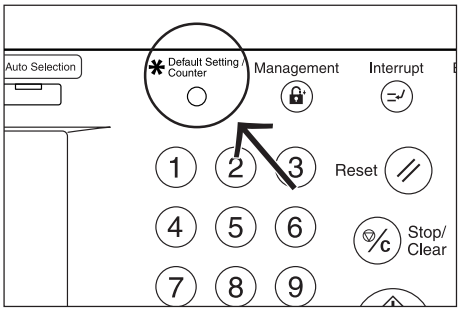
6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

3. Einstellungen für das Papier im Multi-Einzug

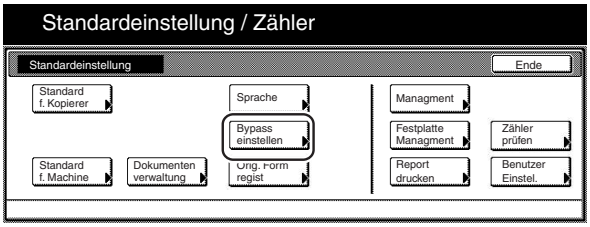
(1) Papierformat und -art

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den Multi-Einzug für den Einzug des Kopierpapiers zu wählen.

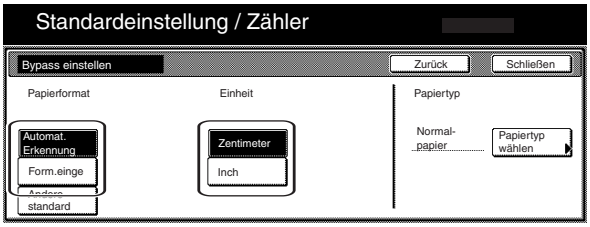
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung” wird angezeigt.



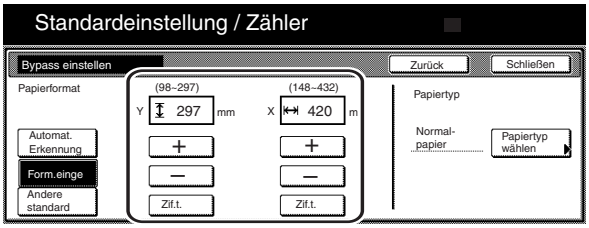
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Bypass einstellen” an.
Der Bildschirm „Bypass einstellen” wird angezeigt.



3 Geben Sie die gewünschte Methode zur Wahl des Papierformats an.
Falls Sie hier die Einstellung „Automat. Erkennung” wählen, wählen Sie auch die gewünschte Maßeinheit („Zentimeter” oder „Inch”), und gehen Sie dann direkt zu Schritt 5 weiter.
Falls Sie ein kundenspezifisches Papierformat wählen möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Form.einge” an, und gehen Sie dann zum nächsten Schritt weiter.

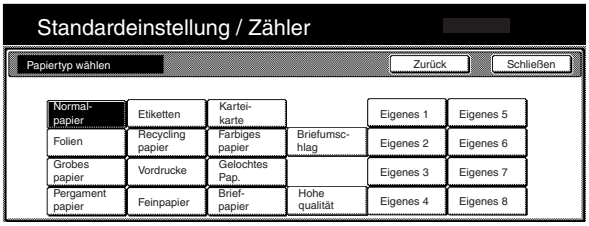


4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+” oder „-” an, um die angezeigten Größen (Länge und Breite) auf die gewünschten Einstellungen zu ändern.
* Die gewünschten Größen können auch direkt durch Antippen der entsprechenden Bedienungsfläche „Zif. t.” und dann mit Hilfe der Zifferntasten eingegeben werden.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Papiertyp wählen” an.
Der Bildschirm „Papiertyp wählen” wird angezeigt.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der Art des zu verwendenden Papiers entspricht, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.

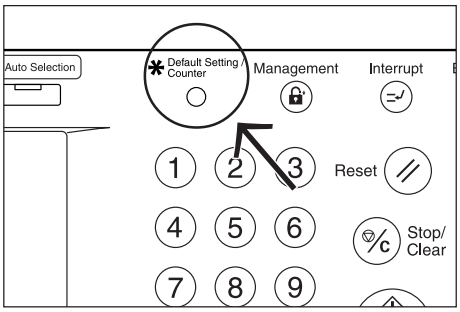


7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück. Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

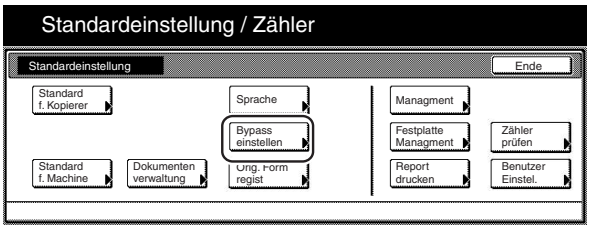
(2) Wahl anderer Standardformate

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um auf andere Standardformate von Spezialpapier zu kopieren.

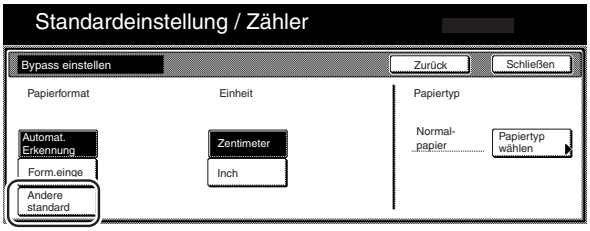
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung” wird angezeigt.



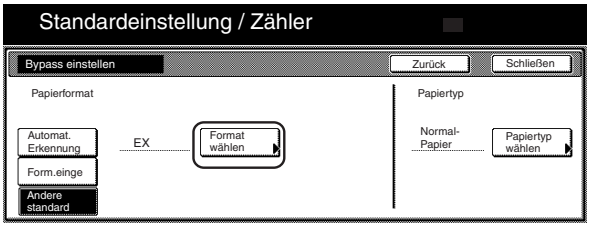
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Bypass einstellen” an.
Der Bildschirm „Bypass einstellen” wird angezeigt.



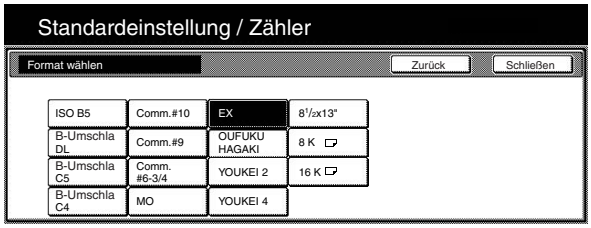
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Andere standard” an.



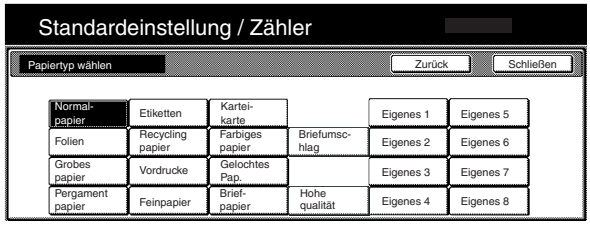
4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Format wählen” an.
Der Bildschirm „Format wählen” wird angezeigt.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der Art des zu verwendenden Papiers entspricht, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.



6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Papiertyp wählen” an.
Der Bildschirm „Papiertyp wählen” wird angezeigt.
Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der Art des zu verwendenden Papiers entspricht, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.

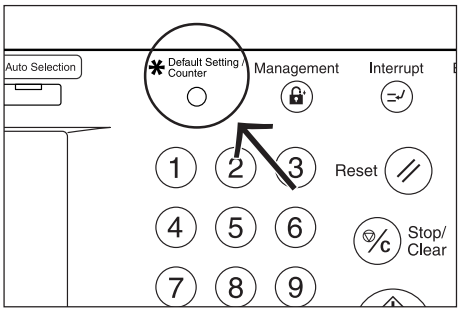


7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück. Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

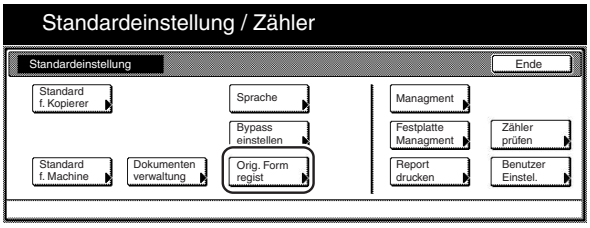
4. Registrierung des Originalformats

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um ein kundenspezifisches Originalformat zu registrieren, das unter dem Verfahren „Wahl des Originalformats” verwendet werden kann.

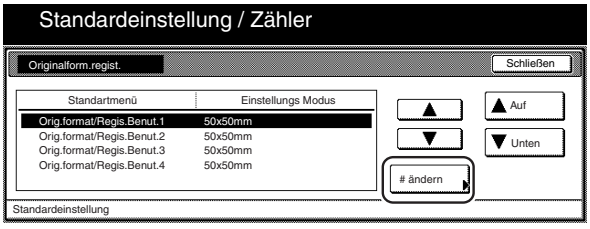
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung” wird angezeigt.



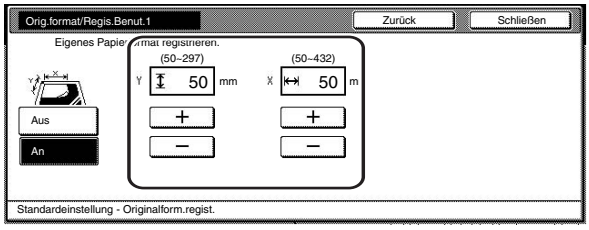
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Orig.Form.regist.” an.
Der Bildschirm „Originalform.regist.” wird angezeigt.



3 Wählen Sie eine der Einstellungen „Orig.format/ Regis.Benut.1” bis „Orig.format/Regis.Benut.4” in der Spalte „Standartmenü” auf der linken Seite des Berührungsbildschirms, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern” an.
Der entsprechende Einstellungsbildschirm wird angezeigt.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „+” oder „-” an, um jedes der angezeigten Formate (Y = Breite und X = Länge) auf die gewünschten Werte zu ändern. Falls Sie kein kundenspezifisches Originalformat registrieren möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Aus” an.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.

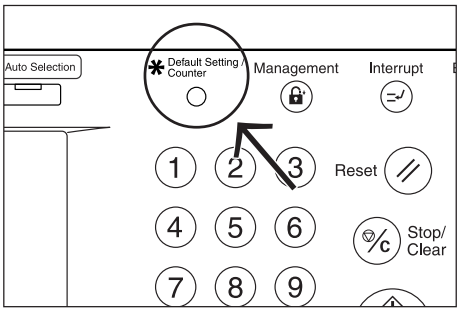
6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” erneut an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück. Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

5. Auffrischen der Trommel

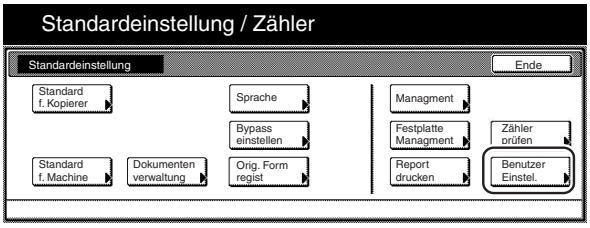
Führen Sie dieses Verfahren durch, falls das Kopiebild unscharf wird bzw. falls auf den Kopien weiße Stellen erscheinen, die sich nicht auf dem Original befinden.
Der Trommelauffrischungsbetrieb dauert ungefähr 5 Minuten.

1 Legen Sie auf die Multi-Einzugsablage Papier der Formate A4 oder A3.

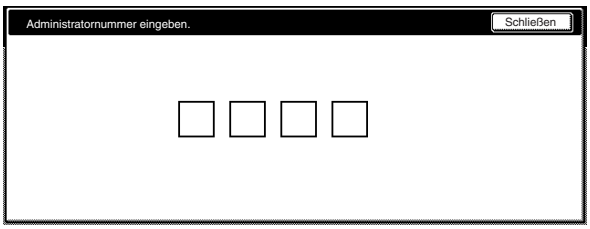
2 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung” wird angezeigt.



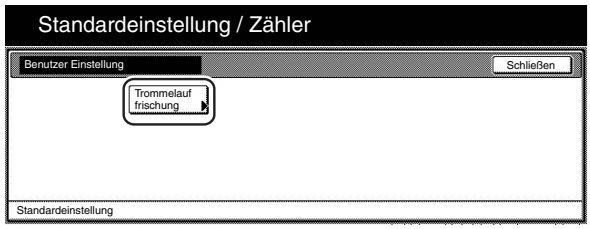
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Benutzer Einstel.” an.



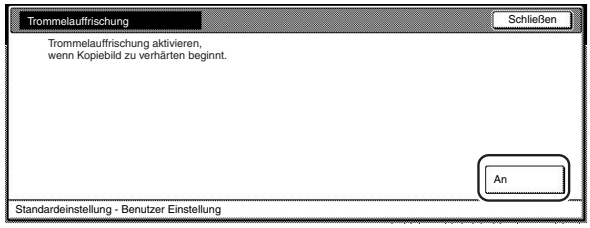
4 Geben Sie den 4-stelligen Verwaltungscode mit den Zifferntasten ein.
Der Werksvorgabe-Verwaltungscode für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 30 Kopien pro Minute ist „3000”; für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 40 Kopien pro Minute ist er „4000”; und für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 50 Kopien pro Minute ist er „5000”.
Falls der eingegebene Code mit dem registrierten Code übereinstimmt, wird der Bildschirm „Benutzer Einstellung” angezeigt.



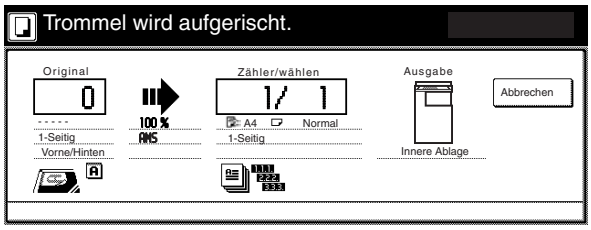
5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Trommelauffrischung” an.
Der Bildschirm „Trommelauffrischung” wird angezeigt.



6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An” an.



Die Anzeige “Trommel wird aufgefrischt.” erscheint, und das Papier wird aus dem Multi-Einzug eingezogen, um die Trommelauffrischung durchzuführen.



HINWEIS

Tippen Sie zum Abbrechen der Trommelauffrischung die Bedienungsfläche „Abbrechen” an.

Wenn die Trommelauffrischung mit dem Ausgeben des Papiers beendet ist, erscheint wieder die Anzeige “Trommelauffrischung”.

7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 5 zurück.

8 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.

9 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

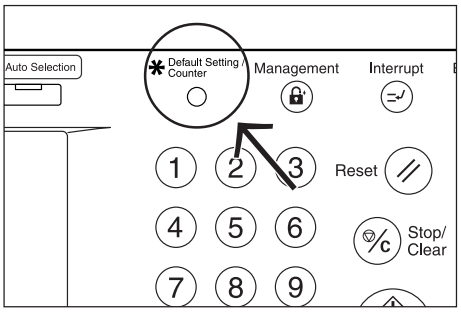
6. Überprüfen des Gesamtzählers und Ausdrucken eines Zählerberichts

Führen Sie dieses Verfahren durch, um die Gesamtzahl der Kopien usw., die auf diesem Gerät angefertigt wurden, auf dem Berührungsbildschirm zu überprüfen. Sie können diese Informationen auch als Zählerbericht ausdrucken.

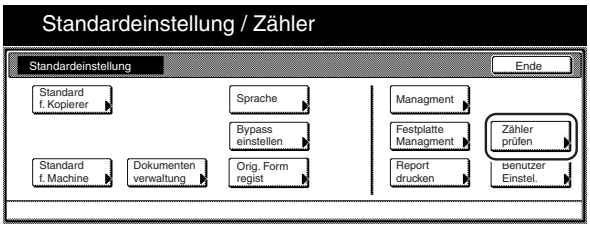
HINWEISE

- Sie können auch die Gesamtzahl der Ausdrucke überprüfen, die mit den optionalen Drucker-, Scanner- und Fax-Funktionen erstellt wurden.
- Außerdem können Sie auch die Anzahl der Originale überprüfen, die mit diesem Gerät gescannt wurden.

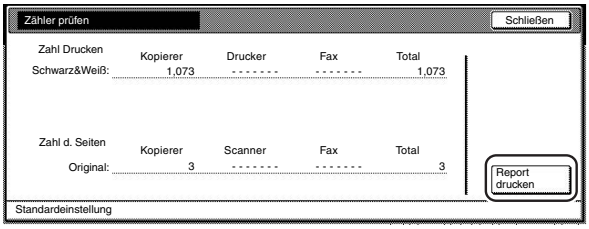
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung” wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Zähler prüfen” an. Der Bildschirm „Zähler prüfen” wird angezeigt.



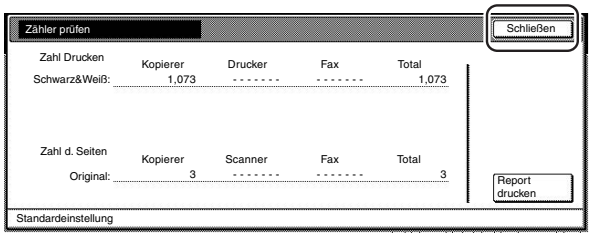
3 Die Gesamtzahl der Kopien und Ausdrucke wird angezeigt. Falls Sie einen Zählerbericht ausdrucken möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Report drucken” an.



HINWEIS

Vergewissern Sie sich, dass Papier vom Format A4 in eine der Kassetten eingelegt ist, wenn Sie einen Zählerbericht ausdrucken.

4 Wenn der Kopienzählvorgang abgeschlossen ist, tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

7. Boxenverwaltungs-Ausgangseinstellungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um die „Boxen“ zu verwalten, die unter der Dokumentverwaltungsfunktionen verwendet werden.

HINWEIS

Diese Einstellung wird angezeigt, wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte installiert ist.

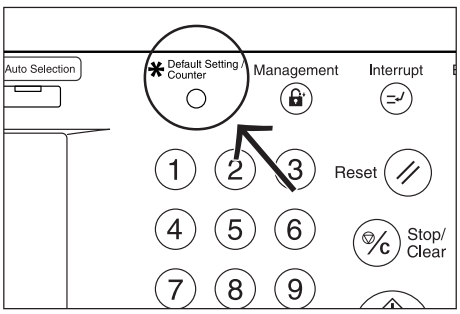
(1) Boxen-Einstellungen

Ausgangseinstellungen	Beschreibung	Bezugsseite
● **Dokumentlisten-Ausdruck**	Dieses Verfahren ermöglicht Ihnen das Ausdrucken einer Liste aller im Speicher für den Formularüberlagerungsmodus gespeicherten Bilder der Dokumente, die in der gemeinsamen Datenbox oder den Synergie-Druckboxen gespeichert sind.	7-60
● **Rückstellung der Box**	Dieses Verfahren löscht alle Bilddaten, die in der „Formular”-Box gespeichert sind, sowie der Dokumente, die in der gemeinsamen Datenbox oder den Synergie-Druckboxen gespeichert sind. Sie sollten sich unbedingt davon überzeugen, dass die entsprechenden Daten nicht mehr erforderlich sind, bevor Sie sie löschen.	7-60
● **Name und Passwort der Box / Löschen der Daten in einer Box**	Dieses Verfahren ermöglicht Ihnen die Änderung des Namens und Passworts für eine der Synergie-Druckboxen und löscht in einem einzigen Vorgang alle in einer gegebenen Box befindlichen Daten. Falls Sie für eine dieser Boxen ein Passwort registriert haben, müssen Sie das registrierte Passwort eingeben, um auf die in dieser Box gespeicherten Daten zugreifen zu können.	7-61
● **Dokumentspeicherungszeit**	Mit Hilfe dieses Verfahrens können Sie die Zeit wählen, die verstreicht, bevor jeder Auftrag in einer Synergie-Druckbox automatische gelöscht wird. Stellen Sie diese Zeit auf jede beliebige Zahl von Tagen zwischen 1 und 7 ein. * Diese Einstellung kann nicht getrennt für jede Box durchgeführt werden.	7-62

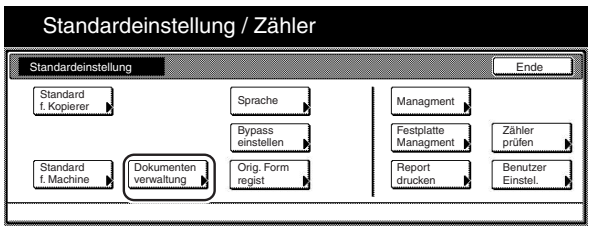
(2) Zugreifen auf die Boxverwaltungsausgangseinstellungen

Führen Sie das folgende Verfahren, um den „Dokumentverwaltungs”-Bildschirm für jede der Boxenverwaltungs-Ausgangseinstellungen aufzurufen.

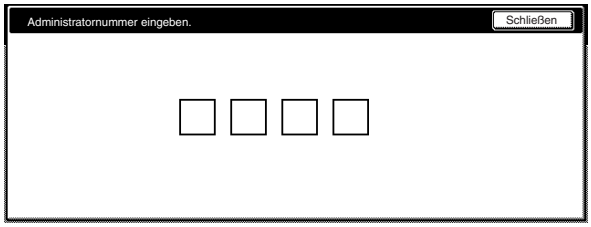
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung” wird angezeigt.



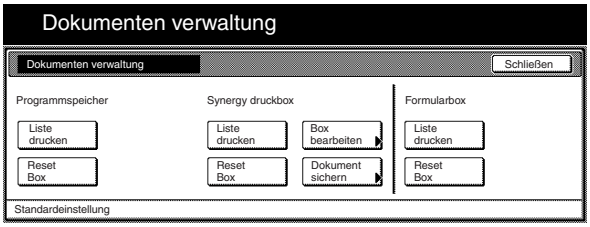
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Dokumenten verwaltung” an.



3 Geben Sie den 4-stelligen Verwaltungscode mit den Zifferntasten ein.
Die Werksvorgabe für Kopierer mit einer
Der Werksvorgabe-Verwaltungscode für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 30 Kopien pro Minute ist „3000”; für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 40 Kopien pro Minute ist er „4000”; und für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 50 Kopien pro Minute ist er „5000”.
Falls der eingegebene Code mit dem registrierten Code übereinstimmt, wird der Bildschirm „Dokumenten verwaltung” angezeigt.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der gewünschten Boxenverwaltungs-Ausgangseinstellung entspricht.



HINWEISE

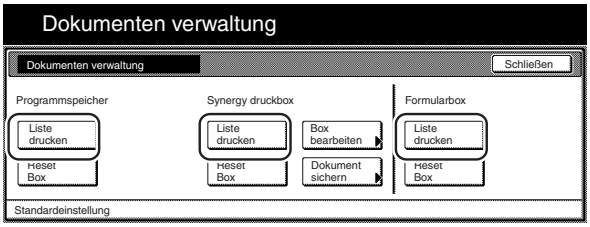
- Der 4-stellige Verwaltungscode kann geändert werden. (Siehe „Ändern des Verwaltungscode" auf Seite 7-37.)
- Lesen Sie bitte die gewünschten Verfahren, die im Abschnitt „(3) Durchführen der Boxenverwaltungs-Ausgangseinstellungen" erklärt sind, und führen Sie dann die entsprechenden Einstellungen durch.

(3) Durchführen der Boxenverwaltungs-Ausgangseinstellungen

Führen Sie das folgende Verfahren durch, das der gewünschten Einstellung entspricht.

● **Dokumentlisten-Ausdruck**

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Liste drucken" unter der Box („Formularbox", „Programmspeicher" oder „Synergy druckbox") an, für die Sie die Dokumentliste ausdrucken möchten.

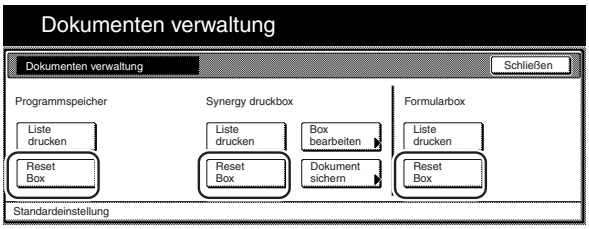


2 Eine Dokumentliste für diese Box wird ausgedruckt. Nachdem der Ausdruck abgeschlossen ist, der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

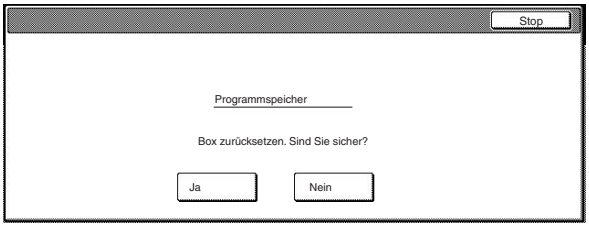
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück. Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

● **Rückstellung der Box**

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Reset Box" unter der Box („Formularbox", „Programmspeicher" oder „Synergy druckbox") an, für die Sie alle Daten löschen möchten. Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt.



2 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Ja" oder „Nein" an.

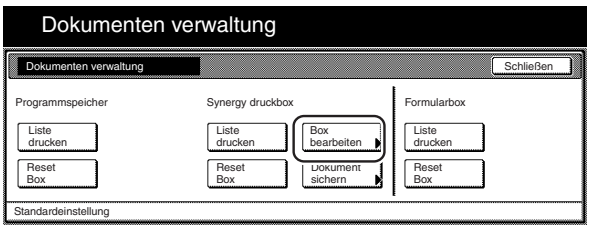


Falls Sie „Ja" gewählt haben, werden alle in der gewählten Box gespeicherten Daten gelöscht, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück. Falls Sie „Nein" gewählt haben, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 1 zurück, ohne die Daten zu löschen.

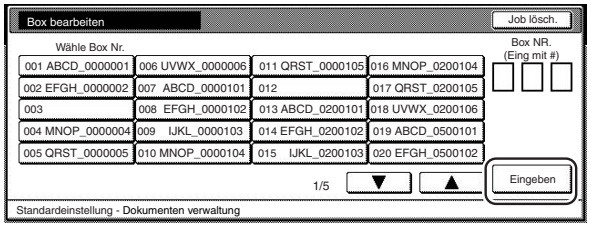
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück. Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

● **Name und Passwort der Box / Löschen der Daten in einer Box**

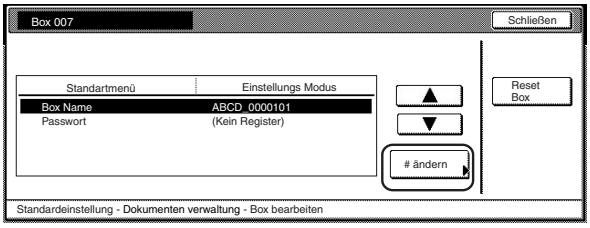
1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Box bearbeiten” unter „Synergy druckbox”. Der Bildschirm „Box bearbeiten” wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Synergie-Druckbox an, die die abzuändernden Daten enthält, oder geben Sie ihre Nummer mit den Zifferntasten ein. Tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Eingeben” an.



3 Falls Sie für diese Box den Namen ändern möchten, wählen Sie zuerst die Einstellung „Box name”, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern” an. Geben Sie den neuen Namen wie gewünscht ein.

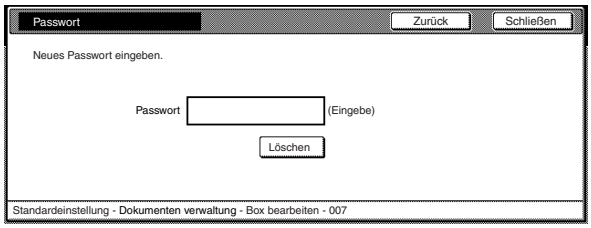


HINWEIS

Siehe „11. Schriftzeicheneingabe” auf Seite 7-66 für Informationen zur Eingabe der Schriftzeichen.

4 Falls Sie für diese Box das Passwort ändern möchten, wählen Sie zuerst die Einstellung „Passwort”, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „# ändern” an. Der Bildschirm „Passwort” wird angezeigt.

5 Geben Sie das gewünschte Passwort mit den Zifferntasten ein, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Schließen” an. Das neue Passwort wird gespeichert, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

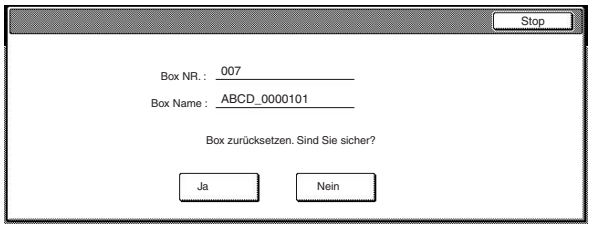


HINWEISE

- Das Passwort kann zwischen 1 und 8 Stellen lang sein.
- Falls Sie das Passwort für diese Box nicht speichern möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Löschen” an und dann, während im Passwort-Feld nichts eingegeben ist, die Bedienungsfläche „Eingeben”.

6 Falls Sie alle Daten in dieser Box löschen möchten, wählen Sie „Reset Box”. Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt.

7 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Ja” oder „Nein” an.



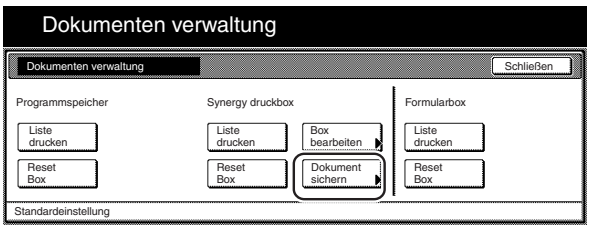
Falls Sie „Ja” gewählt haben, werden alle in der gewählten Box gespeicherten Daten gelöscht, und der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 3 zurück.
Falls Sie „Nein” gewählt haben, schaltet der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 3 zurück, ohne die Daten zu löschen.

8 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

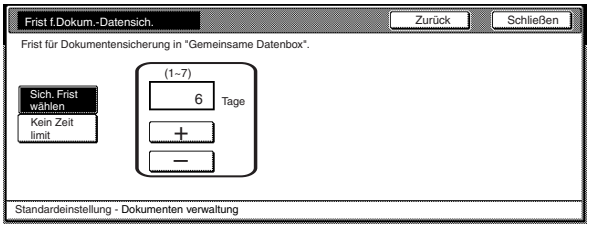
9 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Job lösch.” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück. Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung” zurück. Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

● **Dokumentspeicherungszeit**

1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Dokument sichern" unter „Synergy druckbox". Der Bildschirm „Frist f. Dokum. - Datensich." wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Sich.Frist wählen" und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „+" oder „-" an, um das angezeigte Zeit auf die gewünschte Einstellung umzuschalten.



HINWEISE

- Die Speicherungszeit kann auf jede beliebige Zahl von Tagen zwischen 1 und 7 eingestellt werden. Die Werksvorgabe ist „7 Tage".
- Falls Sie die Daten auf unbestimmte Zeit speichern möchten, tippen Sie die Bedienungsfläche „Kein Zeit limit" an, um sie hervorzuheben.

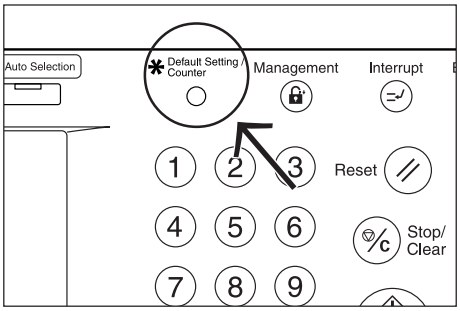
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" erneut an. Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Bildschirm „Standardeinstellung" zurück.
Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis" zurück.

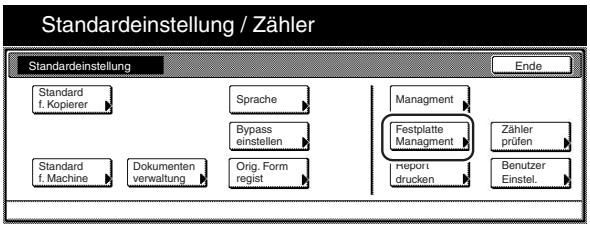
8. Festplattenverwaltung

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um den Bildschirm „Festplattenverwaltungsmodus” aufzurufen, die verfügbare Speicherkapazität zu überprüfen und/oder nicht benötigte Daten auf der als Sonderzubehör erhältlichen Festplatte zu löschen.

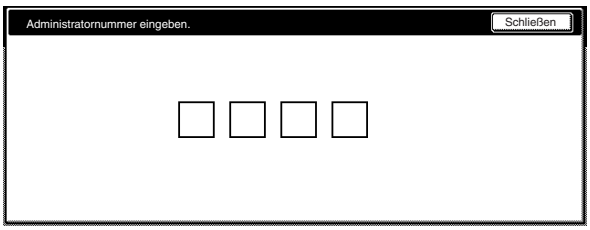
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung” wird angezeigt.



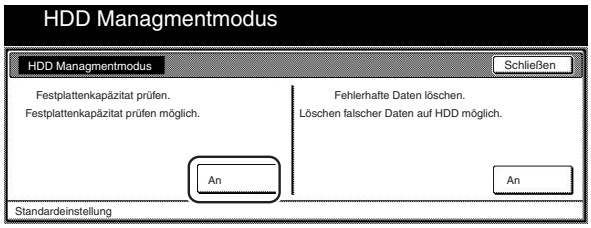
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Festplatte Managment” an.



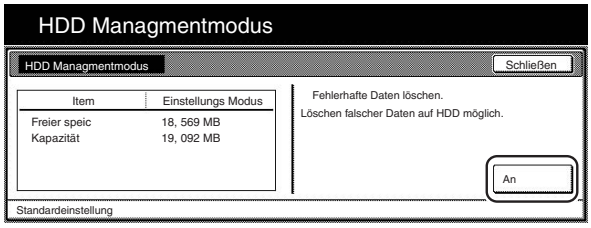
3 Geben Sie den 4-stelligen Verwaltungscode mit den Zifferntasten ein.
Der Werksvorgabe-Verwaltungscode für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 30 Kopien pro Minute ist „3000”; für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 40 Kopien pro Minute ist er „4000”; und für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 50 Kopien pro Minute ist er „5000”.
Falls der eingegebene Code mit dem registrierten Code übereinstimmt, wird der Bildschirm „HDD Managmentmodus” angezeigt.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An” unter „Festplattenkapazitat prufen.” (linke Seite des Berührungsbildschirms) an. Die Gesamtkapazität der Festplatte sowie der freie Speicherplatz werden angezeigt. Falls Sie ungültige Daten löschen möchten, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter. Wenn Sie mit diesem Verfahren fertig sind, gehen Sie direkt zu Schritt 6 weiter.



5 Tippen Sie die Bedienungsfläche „An” unter „Fehlerhafte Daten löschen.” (rechte Seite des Berührungsbildschirms) an. Der Vorgang zum Löschen der ungültigen Daten beginnt.



6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück. Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

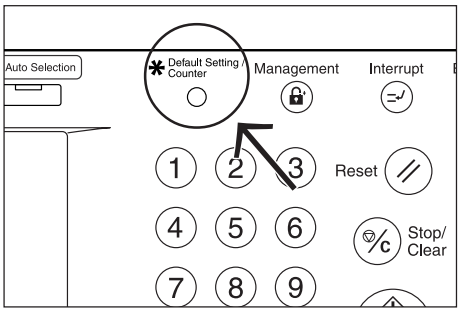
9. Bericht-Ausdruck

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um einen der folgenden Berichte auszudrucken.
<Kopierbericht>
Listet alle Werte für die Kopierausgangseinstellungen auf.
<Maschinenbericht>
Listet alle Werte für die Geräteausgangseinstellungen auf.
<Tonerdichtebericht>
Listet die durchschnittliche Tonerdichte (Schwärzegrad) für jedes Kopierpapierformat auf, das in den Kopier-, FAX- und Druckerfunktionen dieses Gerätes verwendet wird.

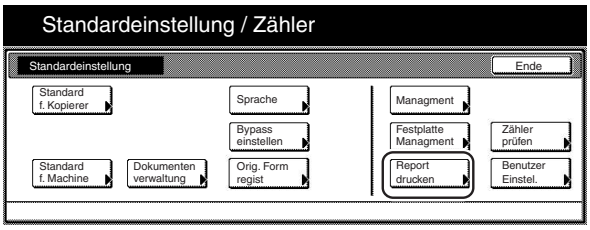
HINWEIS

Vergewissern Sie sich, dass Papier vom Format 11" x 8 1/2" [A4] in eine der Kassetten eingelegt ist.

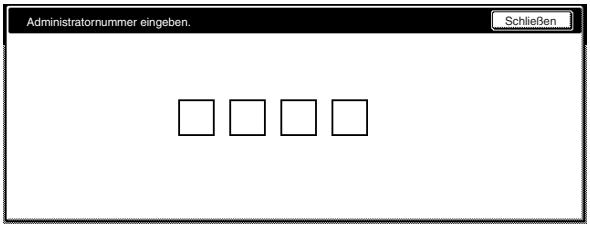
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis” angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung” wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Report drucken” an.



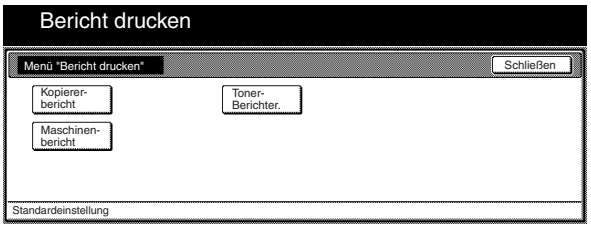
3 Geben Sie den 4-stelligen Verwaltungscode mit den Zifferntasten ein.
Der Werksvorgabe-Verwaltungscode für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 30 Kopien pro Minute ist „3000”; für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 40 Kopien pro Minute ist er „4000”; und für Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 50 Kopien pro Minute ist er „5000”.



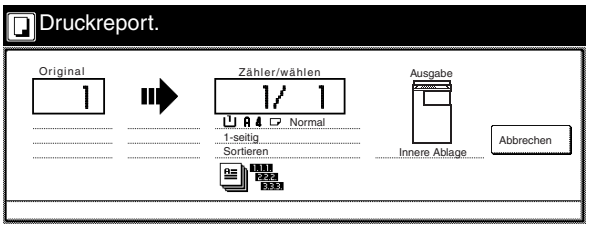
HINWEIS

Der 4-stellige Verwaltungscode kann geändert werden.
(Siehe „Ändern des Verwaltungscode” auf Seite 7-37.)

4 Wenn der Bildschirm „Menü "Bericht drucken"” angezeigt wird, tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Kopiererbericht”, „Maschinenbericht” oder „Toner-Berichter.” an.



5 Der Bildschirm „Druckreport.” wird angezeigt, und das Ausdrucken des entsprechenden Berichts beginnt.



HINWEIS

Um das Ausdrucken den entsprechenden Berichts abzubrechen, tippen Sie die Bedienungsfläche „Abbrechen” an.

Wenn der Bericht abgeschlossen ist, kehrt der Berührungsbildschirm auf die Anzeige in Schritt 4 zurück.

6 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 2 zurück.

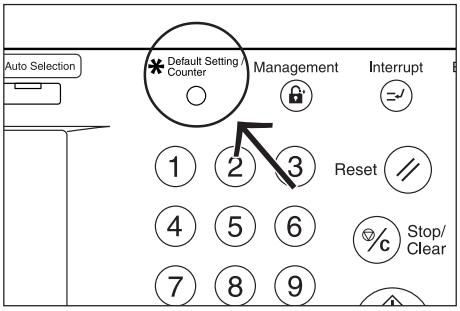
7 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

10. Ändern der für die Meldungen verwendeten Sprache

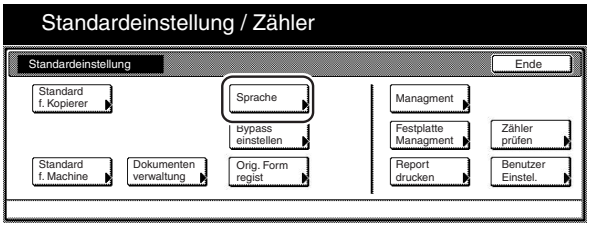
Sie können die Sprache wählen, die auf dem Berührungsbildschirm verwendet wird.

Die zur Verfügung stehenden Sprachen sind:
Englisch („English"), „DEUTSCH", Französisch („FRANÇAIS"), Italienisch („ITALIANO") und Spanisch („ESPAÑOL")

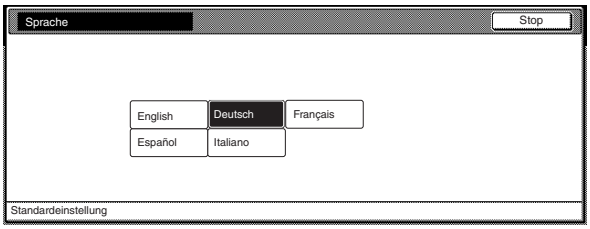
1 Wenn der Inhalt des Tabs „Basis" angezeigt wird, drücken Sie die Vorgabe-Einstellungs-/Zählertaste.
Der Bildschirm „Standardeinstellung" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Sprache" an.
Der Bildschirm „Sprache" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der gewünschten zu verwendenden Sprache entspricht.
Die auf dem Berührungsbildschirm verwendete Sprache wechselt auf die gewählte Sprache.

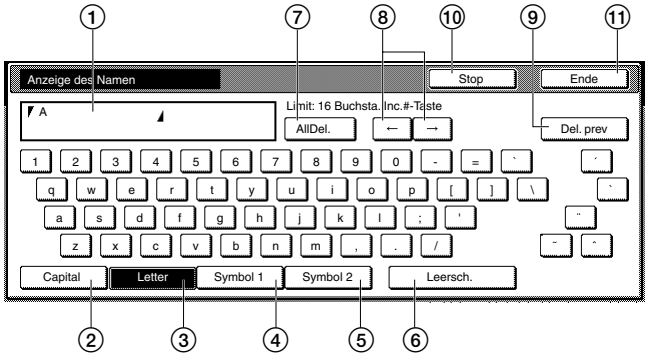


11. Schriftzeicheneingabe

Verwenden Sie die folgenden Bildschirme, um Schriftzeichen bei der Registrierung von Namen für Programme und für Abteilungen usw. einzugeben.

(1) Schriftzeicheneingabe-Bildschirme

Buchstabentastatur



① Eingabefeld
Zeigt die eingegebenen Informationen an.

② Bedienungsfläche „Capital”
Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um Großbuchstaben einzugeben.

③ Bedienungsfläche „Letter”
Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um Kleinbuchstaben einzugeben.

④ Bedienungsfläche „Symbol 1”
Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um bestimmte Symbole einzugeben.

⑤ Bedienungsfläche „Symbol 2”
Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um bestimmte Symbole einzugeben.

⑥ Bedienungsfläche „Leersch”
Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um eine Leerstelle einzugeben.

⑦ Bedienungsfläche „AllDel.”
Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um alle Schriftzeichen, die bisher eingegeben wurden, zu löschen.

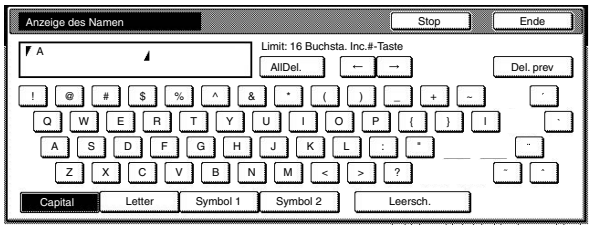
⑧ Bedienungsflächen „←” und „→”
Tippen Sie diese Bedienungsflächen an, um den Cursor zu bewegen.

⑨ Bedienungsfläche „Del. prev”
Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um das Schriftzeichen links vom Cursor zu löschen.

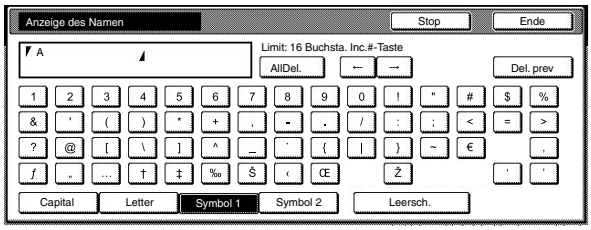
⑩ Bedienungsfläche „Stop”
Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um die Schriftzeicheneingabe abzubrechen und auf den vorherigen Bildschirm zurückzuschalten.

⑪ Bedienungsfläche „Ende”
Tippen Sie diese Bedienungsfläche an, um die eingegebenen Informationen zu registrieren.

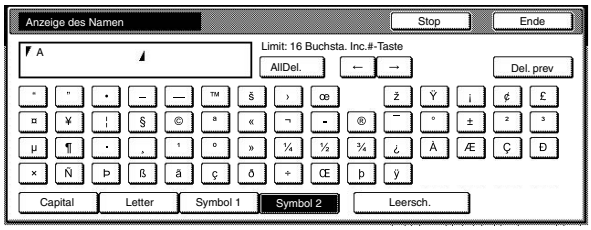
Großbuchstaben-Tastatur



Tastatur Symbol 1



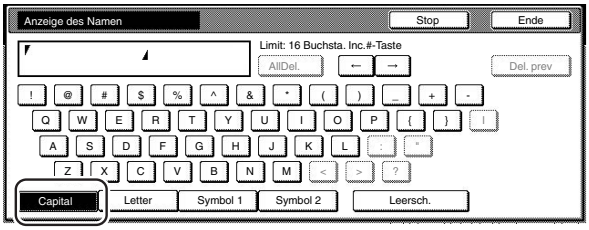
Tastatur Symbol 2



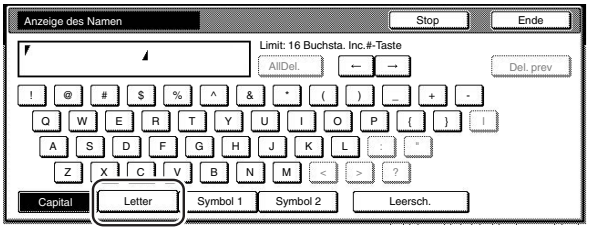
(2) Schriftzeicheneingabe-Verfahren

[Beispiel] „Abcde"

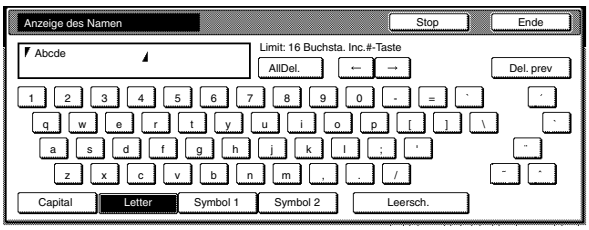
1 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Capital" an. Der Bildschirm „Capital" wird angezeigt. Drücken Sie die Bedienungsfläche „A" auf der Tastatur.



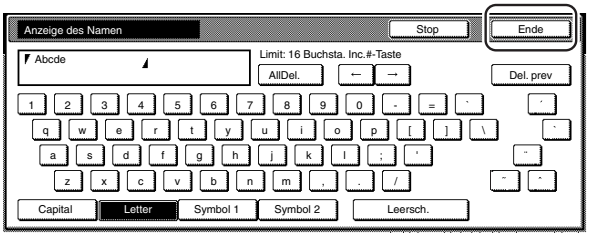
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Letter" an.



3 Tippen Sie die Bedienungsflächen „b", „c",„d" und „e" an, in dieser Reihenfolge auf der Tastatur.



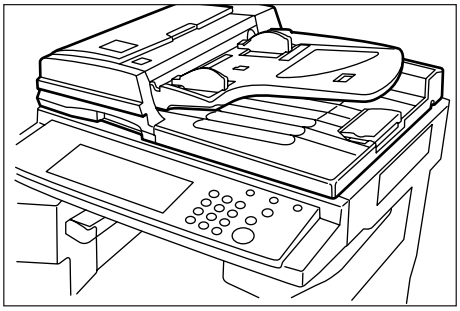
4 Nachdem Sie alle Informationen eingegeben haben, tippen Sie die Bedienungsfläche „Ende" an.



Abschnitt 8 SONDERZUBEHÖR

(1) Originaleinzugseinheit

Mit der Originaleinzugseinheit können einseitige Originale automatisch zugeführt werden. Es können auch zweiseitige Originale automatisch gedreht werden, um entweder Duplexkopien oder Kopien mit Seitentrennung zu erstellen.



① Originale, die mit der Originaleinzugseinheit verarbeitet werden können:

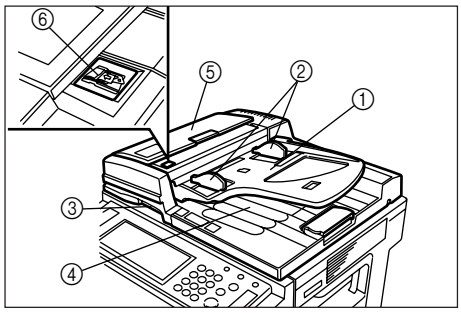
- Ausschließlich Originale, die aus Einzelblätter bestehen
- Original-Papiergewicht: einseitige Originale zwischen 35 g/m² und 160 g/m², zweiseitige Originale zwischen 50 g/m² und 120 g/m²
- Originalgrößen: A3 (max.) bis A5R
- Fassungsvermögen:
  100 Blatt (A4 und kleiner, 75 g/m² oder 80 g/m²)
  70 Blatt (Folio und größer, 75 g/m² oder 80 g/m²)
  30 Blatt im automatischen Wahlmodus

② Sicherheitshinweise zum Gebrauch der Originaleinzugseinheit

Führen Sie über die Originaleinzugseinheit keine der im folgenden aufgeführten Originale zu. Verwenden Sie auch keine Originale mit ausgestanzten Löchern oder Abtrennstreifen an der Vorderkante.

- Transparentfolien
- Durchschlagpapier und Originale, die stark zerknittern oder faltig sind, sowie Originale aus weichem Material wie etwa Vinyl
- Nicht rechteckige Originale, feuchte Originale, Originale mit Klebestreifen oder Gummierung
- Mit Büroklammern oder Heftklammern verbundene Originale (solche Klammern müssen entfernt und die Originale vor dem Einlegen geglättet werden)
- Originale mit Ausschnitten oder extrem glatter Oberfläche
- Originale mit noch feuchter Korrekturflüssigkeit
- Gefaltete Originale (diese können nur nach sorgfältigem Glätten eingelegt werden)

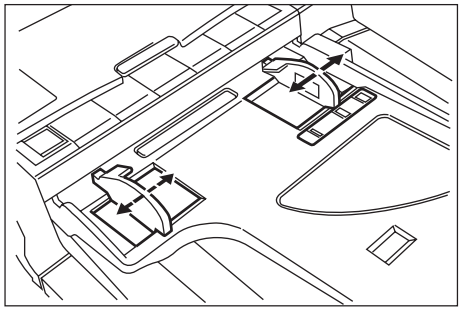
③ Bezeichnungen der Teile der Originaleinzugseinheit



① Originaltisch
(Legen Sie die Originale hier an.)
② Original-Anlegeführungen
(Stellen Sie diese Führungen auf die Breite der Originale ein.)
③ Griff zum Öffnen der Originaleinzugseinheit
(Halten Sie die Originaleinzugseinheit beim Öffnen und Schließen an diesem Griff.)
④ Original-Ausgabefach
(Die kopierten Originale werden in diesem Fach gestapelt.)
⑤ Originaleinzugseinheit-Originalabdeckung
(Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau in der Originaleinzugseinheit zu beheben.)
⑥ Original-Anzeige
(Diese Anzeige leuchtet grün, wenn die Originale eingelegt sind.)

④ Anlegen von Originalen in der Originaleinzugseinheit

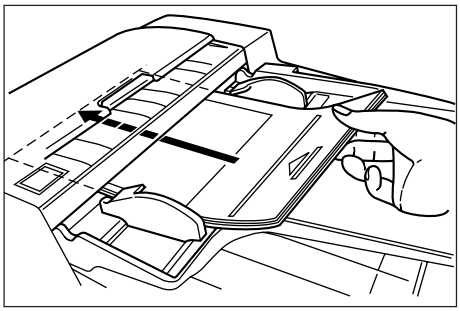
1 Stellen Sie die Original-Anlegeführungen der Größe der Originale entsprechend ein.



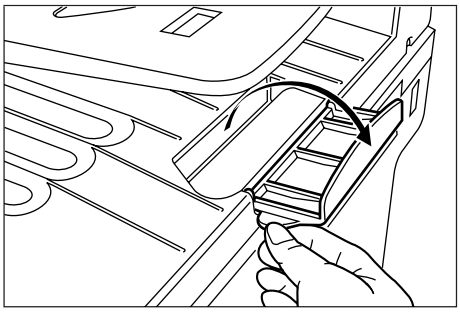
HINWEIS

Bevor Sie die Originale in die Originaleinzugseinheit einlegen, kontrollieren Sie sicherheitshalber, daß das Original-Ausgabefach leer ist. Hier verbliebene Originale können einen Papierstau verursachen.

2 Legen Sie die Originale in der richtigen Reihenfolge mit der zu kopierenden Seite nach oben auf den Originaltisch. Schieben Sie die Originale mit der Vorkante voran bis zum Anschlag in die Originaleinzugseinheit.



* Beim Einlegen von großformatigen Originalen wie, 8 1/2" x 11", A4R oder größer muß zuvor die Haltestütze herausgezogen werden.



WICHTIG!

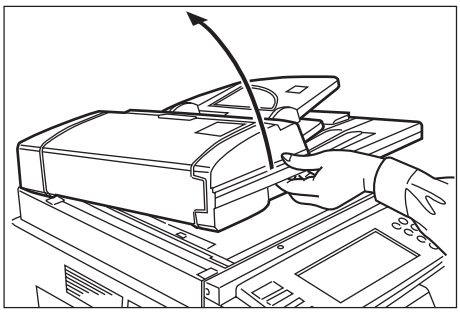
Der angelegte Stapel darf nicht höher sein als die Grenzmarkierung an der hinteren Original-Anlegeführung. Zuviele Originale können einen Papierstau verursachen.

⑤ Anlegen von Originalen auf dem Vorlagenglas

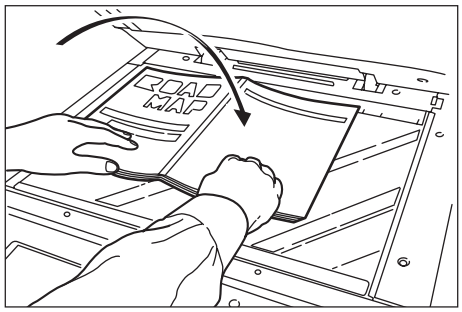
Zum Kopieren eines Originals, das nicht über die Originaleinzugseinheit zugeführt werden kann (Buch, Zeitschrift usw.), öffnen Sie die Originaleinzugseinheit und legen das Original auf das Vorlagenglas.

1 Fassen Sie die Originaleinzugseinheit am Griff, und klappen Sie sie auf.

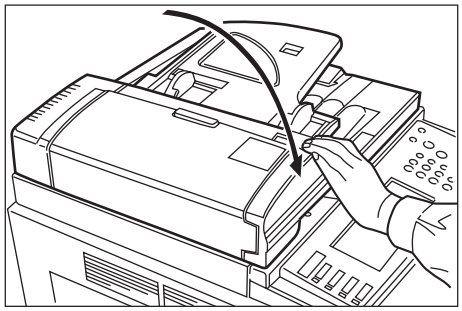
* Kontrollieren Sie vor dem Öffnen der Originaleinzugseinheit, daß Originaltisch und Original-Ausgabefach leer sind. Dort an- bzw. abgelegte Originale können beim Öffnen der Originaleinzugseinheit hinter den Kopierer fallen.



2 Legen Sie das Original mit zu kopierenden Seite nach unten an.
Richten Sie das Original entlang der Originalformatleisten aus.



3 Fassen Sie die Originaleinzugseinheit am Griff, und klappen Sie wieder sie zu.



WICHTIG!

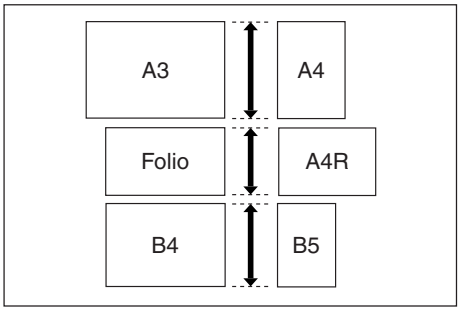
Drücken Sie die Originaleinzugseinheit nicht mit zuviel Kraft auf das Vorlagenglas. Das Vorlagenglas könnte dadurch beschädigt werden.

⚠ VORSICHT

Lassen Sie die Originaleinzugseinheit nicht offen stehen, da Verletzungsgefahr besteht.

⑥ Automatischer Auswahl-/Archivierungsmodus

Falls Sie in diesem Modus die Originaleinzugseinheit verwenden, ohne eine der Papierwahltasten zu drücken und dadurch das gewünschte Papierformat anzugeben, werden die Originale einzeln auf ihr Format überprüft und Sie können wählen, ob das Papier desselben Formats wie das Original automatisch gewählt werden soll (automatische Wahl) oder ob alle Originale auf Kopierpapier eines einzigen Formats kopiert werden sollen (Archivieren).

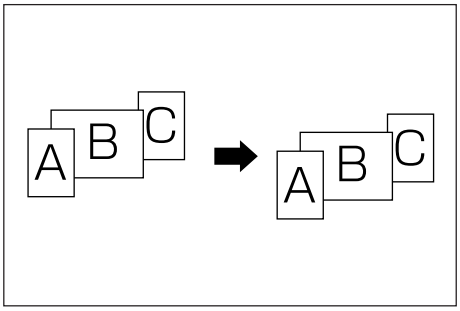


WICHTIG!

- In diesem Modus können Sie bis zu 30 Originale in die Originaleinzugseinheit legen.
- Nur Originale der Formate A4 und A3, B5 und B4, oder A4R und Folio können in diesem Modus zusammen verwendet werden, und die Originale müssen so angeordnet werden, dass ihre Breite gleich ist.

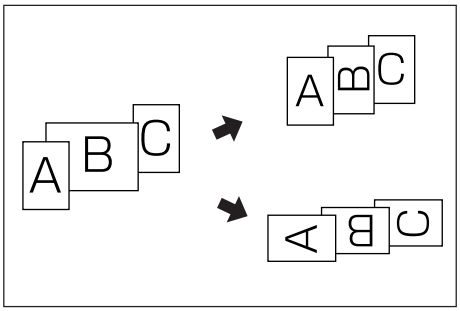
● **Fertige Kopien verschiedener Formate (automatische Wahl)**

Alle Originale werden auf Kopierpapier desselben Formats wie die jeweiligen Originale kopiert.



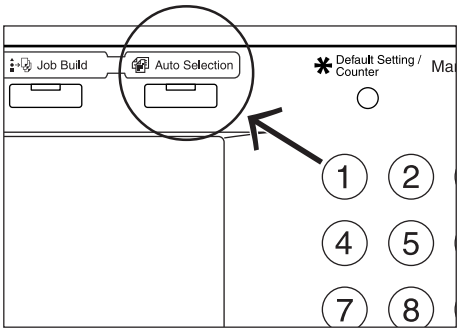
● **Fertige Kopien desselben Formats (Archivieren)**

Alle Originale werden auf Kopierpapier desselben Formats kopiert.



1 Legen Sie die zu kopierenden Originale in die Originaleinzugseinheit.

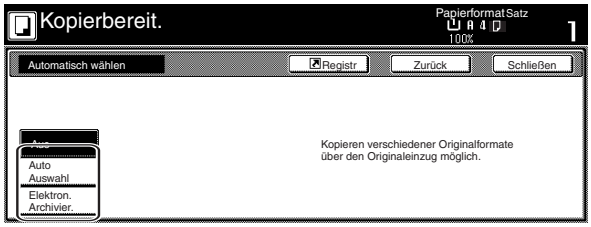
2 Drücken Sie die Taste für automatische Wahl.
Die Lampe in der Taste für automatische Wahl leuchtet, und der Bildschirm für den automatischen Auswahl-/ Archivierungsmodus wird angezeigt.



3 Tippen Sie, wie geeignet, die Bedienungsfläche „Auto Auswahl” oder „Elektron. Archivier.” an.

Falls Sie „Auto Auswahl” gewählt haben, gehen Sie direkt zu Schritt 6 weiter.

Falls Sie „Elektron. Archivier.” gewählt haben, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.

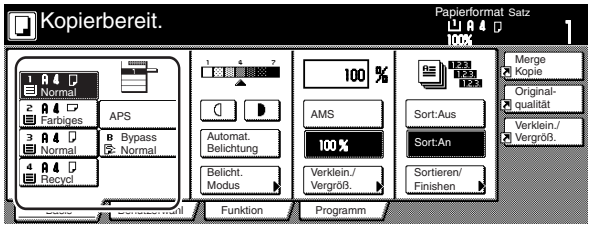


4 Geben Sie das Format des ersten zu kopierenden Originals an, und tippen Sie dann die Bedienungsfläche „Schließen” an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf den Inhalt für den Tab „Basis” zurück.

HINWEIS

Um die Richtung zum Heften oder Lochen usw. der fertigen Kopien richtig einzustellen, geben Sie das Format des ersten zu kopierenden Originals an.

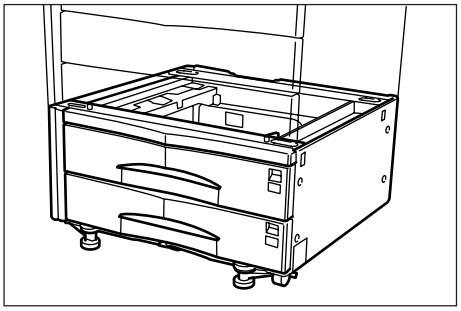
5 Wählen Sie die gewünschte Kassette.



6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Kopiervorgang beginnt.

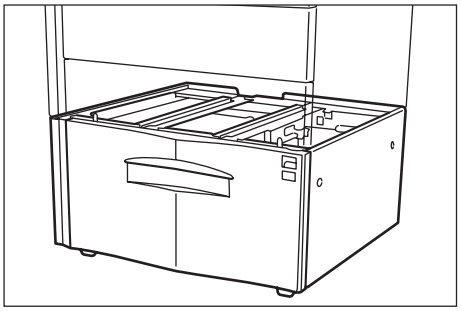
(2) Papiereinzug

Zwei Papiereinzüge desselben Typs, der auch im Kopierer integriert ist, können nachträglich installiert werden.
Die optionalen Papiereinzüge haben dasselbe Fassungsvermögen wie der standardmäßige und werden auf dieselbe Weise bedient.
* Papierstaus in einem optionalen Papiereinzug können nach Öffnen der linken Klappe beseitigt werden.



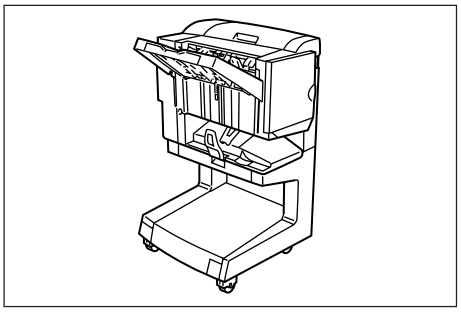
(3) Papiereinzug

Der Papiereinzug hat ein Fassungsvermögen von bis zu 3.000 Blatt Normalpapier im Format 11" x 8 1/2"/A4.
Ziehen Sie den Papiereinzug bis zum Anschlag heraus, und legen Sie dann bis 1.500 Blatt Papier in beiden Reihen ein.
* Eventuelle Papierstaus können nach Öffnen der Klappe an der linken Seite beseitigt werden.



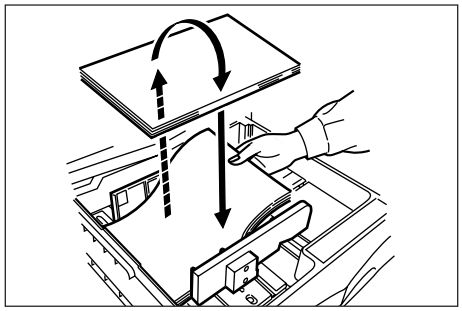
(4) Dokumentfertiger

Der Dokumentfertiger kann eine große Zahl von Kopien aufnehmen. Außerdem kann er Mehrfachkopien zu Sätzen sortieren, in dem er die Sätze leicht versetzt zueinander ausgibt. Das Gerät kann die fertigen Sätze heften und binden. Es ist auch möglich, die Kopien mit dem Dokumentfertiger zu lochen (optional). Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung für den Dokumentfertiger.



WICHTIG!

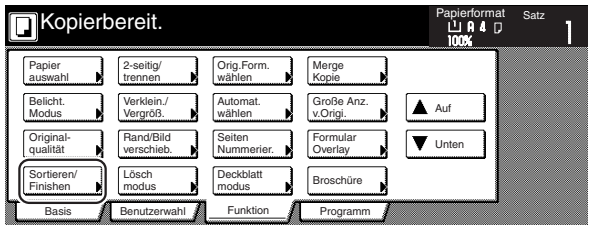
- Wenn Kopien wellig ausgegeben oder ungleichmäßig abgelegt werden, wenden Sie das Papier in der Kassette.
- Wenn Sie Kopien auf Spezialpapier wie OHP-Folien oder anderen Transparentfolien erstellen, können Sie die Sortierfunktionen nicht verwenden.



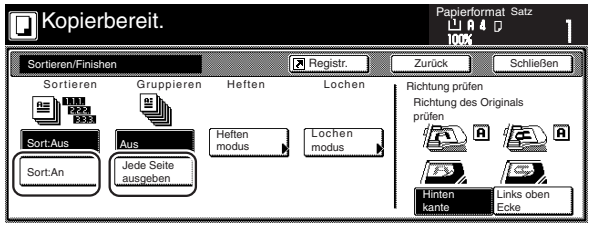
①Kopieren im Modus „Sort:An"

In diesem Modus werden Kopien von Originalen, die aus mehreren Blättern bestehen, automatisch in Sätze identisch mit den Originalen sortiert.

1 Tippen Sie den Tab „Funktion" und dann die Bedienungsfläche „Sortieren/Finishen" an. Der Bildschirm „Sortieren/Finishen" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Sort: An" an.
Die Bedienungsfläche „Jede Seite ausgeben" wechselt auf die Bedienungsfläche „1 Satz".



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „1 Satz" an.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

5 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt, und die Anzahl der aufgelegten Originale wird angezeigt.

HINWEIS

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Originale, wenn Sie das Vorlagenglas verwenden. Nachdem alle Originale gescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet" an.

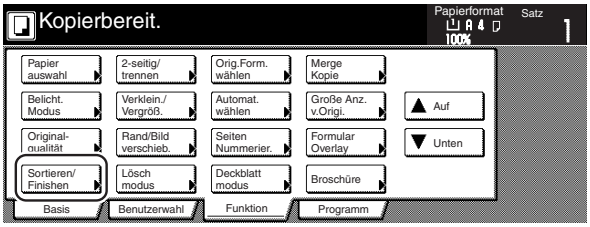
7 Der Kopiervorgang beginnt, und die fertigen Kopien werden mit der bedruckten Seiten nach unten auf der Ablage ausgegegeben. Die Sätze werden leicht versetzt zueinander abgelegt.

8 Nehmen Sie alle fertigen Kopien aus der Ablage.

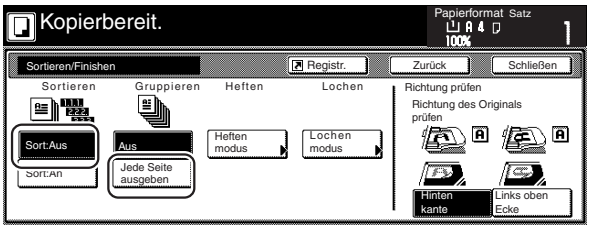
②Kopieren im Modus „Sort:Aus"

In diesem Modus werden Kopien von Originalen, die aus mehreren Blättern bestehen, mit allen anderen Kopien von einblättrigen Originalen in einem einzigen Satz gestapelt.

1 Tippen Sie den Tab „Funktion" und dann die Bedienungsfläche „Sortieren/Finishen" an. Der Bildschirm „Sortieren/Finishen" wird angezeigt.



2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Sort: Aus" an.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Jede Seite ausgeben" an.

4 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Schließen" an.
Der Berührungsbildschirm schaltet auf die Anzeige in Schritt 1 zurück.

5 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.

6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt, und die Anzahl der aufgelegten Originale wird angezeigt.

HINWEIS

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Originale, wenn Sie das Vorlagenglas verwenden. Nachdem alle Originale gescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet".

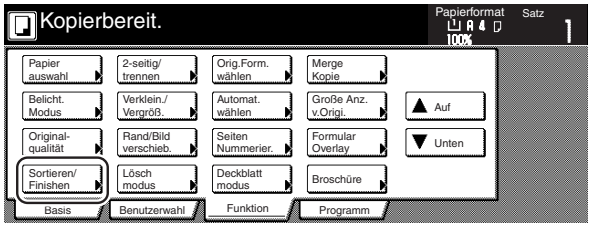
7 Der Kopiervorgang beginnt, und die fertigen Kopien werden mit der bedruckten Seiten nach unten auf der Ablage ausgegegeben. Die Sätze werden leicht versetzt zueinander abgelegt.

8 Nehmen Sie alle fertigen Kopien aus der Ablage.

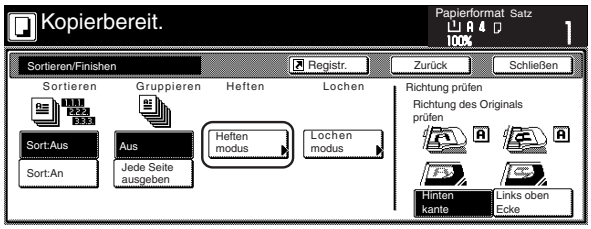
③Kopieren im Heftmodus

In diesem Modus werden Kopiensätze automatisch geheftet.

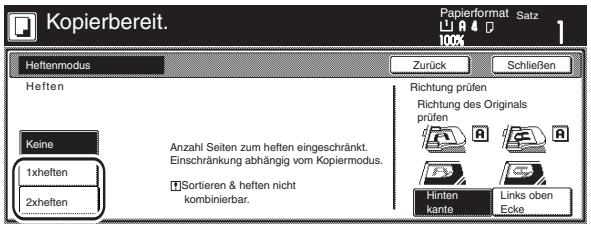
1 Tippen Sie den Tab „Funktion" und dann die Bedienungsfläche „Sortieren/Finishen" an. Der Bildschirm „Sortieren/Finishen" wird angezeigt.



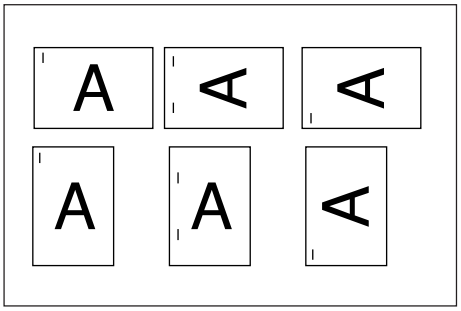
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Heftenmodus" an.
Der Bildschirm „Heftenmodus" wird angezeigt.



3 Tippen Sie die Bedienungsfläche an, die der gewünschten Anzahl der Heftklammern entspricht.



* Die Heftung wird vorgenommen wie in der Abbildung gezeigt (von der Vorderseite der Kopien aus betrachtet).



4 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf. Überprüfen Sie die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind.

5 Drücken Sie die Starttaste. Der Scanvorgang der Originale beginnt, und die Anzahl der aufgelegten Originale wird angezeigt.

HINWEIS

Wiederholen Sie diesen Vorgang fur alle Originale, wenn Sie das Vorlagenglas verwenden. Nachdem alle Originale gescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche „Scannen beendet" an.

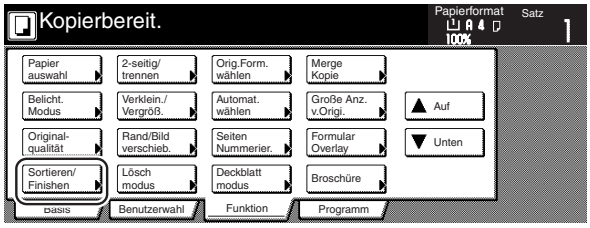
6 Der Kopiervorgang beginnt, und die fertigen Kopien werden automatisch geheftet und mit der bedruckten Seite nach unten in der Ablage abgelegt.

7 Nehmen Sie alle fertigen Kopien aus der Ablage.

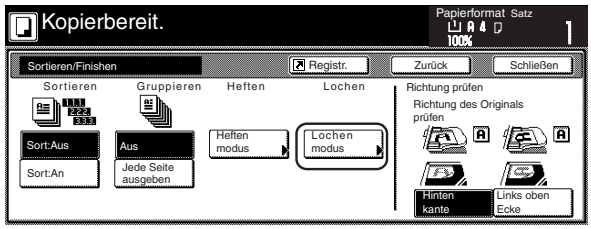
④Kopieren im Lochmodus (optional)

Kopien können automatisch gelocht werden.

1 Tippen Sie den Tab „Funktion" und dann die Bedienungsfläche „Sortieren/Finishen" an. Der Bildschirm „Sortieren/Finishen" wird angezeigt.



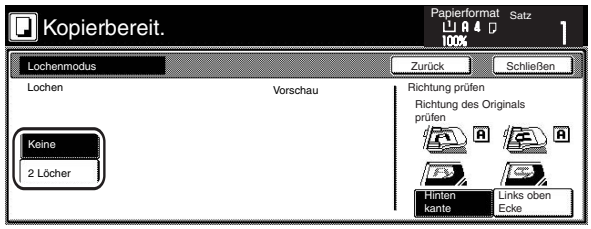
2 Tippen Sie die Bedienungsfläche „Lochenmodus" an. Der Bildschirm „Lochenmodus" wird angezeigt.



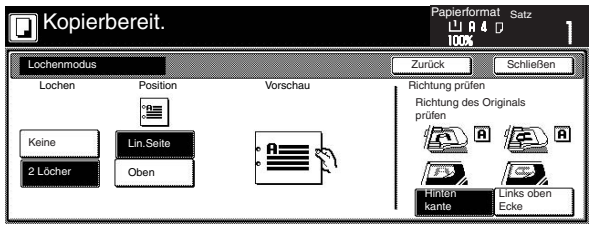
WICHTIG!

Falls die als Sonderzubehör erhältliche Lochungseinheit nicht in Ihrem Kopierer installiert ist, wird die Bedienungsfläche „Lochenmodus" nicht angezeigt.

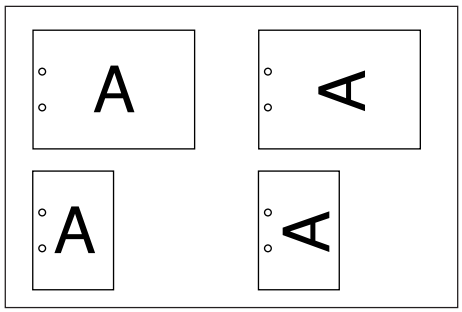
3 Tippen Sie die Bedienungsfläche „2 Löcher" an. Der Bildschirm zur Wahl der Lochungsposition wird angezeigt.



4 Tippen Sie die Bedienungsfläche entsprechend der gewünschten Position der Löcher.



* Das Lochen wird vorgenommen wie in der Abbildung gezeigt (von der Vorderseite der Kopien aus betrachtet).



WICHTIG!

Die Lochpositionen der einzelnen Blätter können minimal unterschiedlich sein, da jedes Blatt einzeln gelocht wird.

5 Legen Sie die zu kopierenden Originale auf.
Überprüfen Sie die Richtung, in der die Originale aufgelegt sind.

6 Drücken Sie die Starttaste.
Der Scanvorgang der Originale beginnt, und die Anzahl der aufgelegten Originale wird angezeigt.

HINWEIS

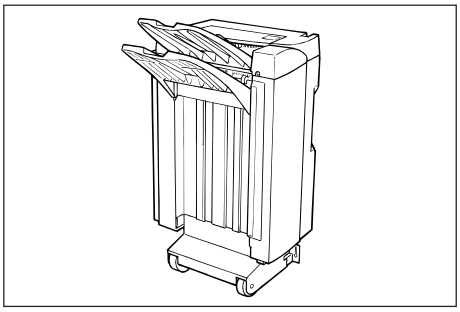
Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Originale, wenn Sie das Vorlagenglas verwenden. Nachdem alle Originale gescannt wurden, tippen Sie die Bedienungsfläche “Scannen beendet” an.

7 Der Kopiervorgang beginnt, und die fertigen Kopien werden automatisch gelocht und mit der bedruckten Seite nach unten in der Ablage abgelegt.

8 Nehmen Sie alle fertigen Kopien aus der Ablage.

(5) Dokumentfertiger

Der Dokumentfertiger kann eine große Zahl von Kopien aufnehmen. Außerdem kann er Mehrfachkopien zu Sätzen sortieren, in dem er die Sätze leicht versetzt zueinander ausgibt. Das Gerät kann die fertigen Sätze heften und lochen.
Ausführliche Informationen zum Sortiermodus finden Sie in der Bedienungsanleitung des Dokumentfertigers. Weitere Informationen zu den entsprechenden Verfahren finden im Abschnitt „(4) Dokumentfertiger” auf Seite 8-5 dieser Bedienungsanleitung.

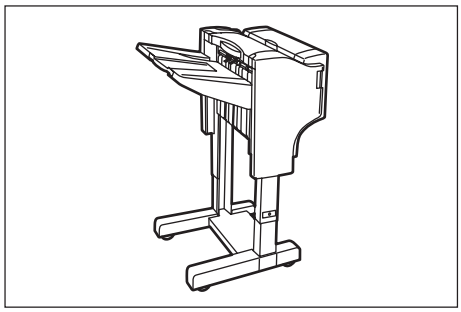


*** Stapelmodus**

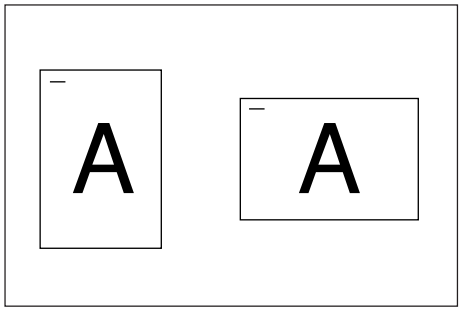
Wenn die Zahl der Kopien, die im Nicht-Sortiermodus erstellt werden soll, das Fassungsvermögen der Ablage übersteigt (250 Blatt), werden die fertigen Kopien in die Sortierablage ausgegeben.

(6) Dokumentfertiger

Der Dokumentfertiger stapelt eine große Anzahl von Kopien und sortiert mehrere Kopiensätze (Sortiermodus: Ein) oder gruppiert die Kopien, die von mehreren Originalen angefertigt wurden, mit den Kopien, die von einem einzigen Original angefertigt wurden, zu einem einzigen Kopiensatz (Sortiermodus: Aus). Sie können den Dokumentfertiger auch verwenden, um die sortierten Kopiensätze zu heften.
Ausführliche Informationen zum Sortiermodus finden Sie in der Bedienungsanleitung des Dokumentfertigers. Weitere Informationen zu den entsprechenden Verfahren finden im Abschnitt „(4) Dokumentfertiger” auf Seite 8-5 dieser Bedienungsanleitung.

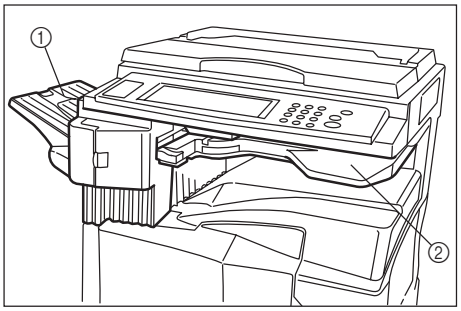


* Die Heftung wird vorgenommen wie in der Abbildung gezeigt (von der Vorderseite der Kopien aus betrachtet).



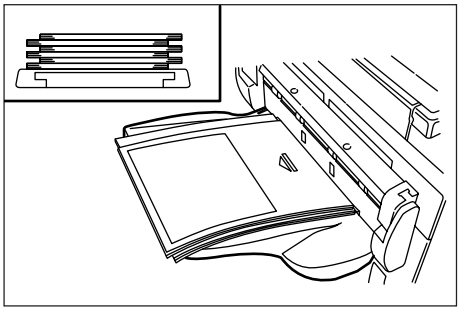
(7) Integrierter Finisher

Der Finisher kann eine große Zahl von Kopien aufnehmen. Außerdem kann er Mehrfachkopien zu Sätzen sortieren, in dem er die Sätze leicht versetzt zueinander ausgibt. Kopien können auch geheftet werden.

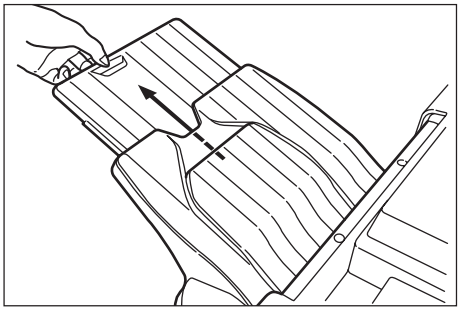


① Sortierablage
② Finisher-Ablage

* Sortierte Kopien werden auf der Sortierablage ausgegeben.

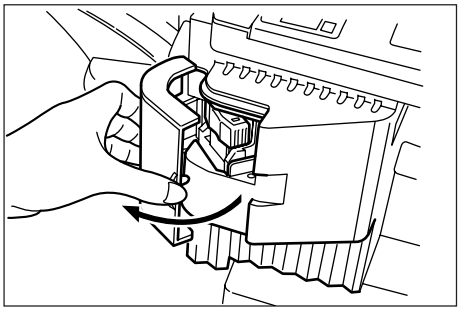


* Beim Einlegen von großformatigen Originalen wie A4R oder größer muß zuvor die Haltestütze herausgezogen werden.

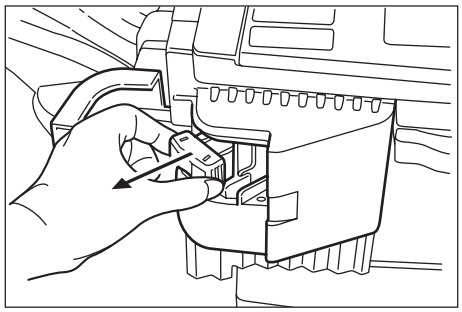


①Auffüllen der Hefteinheit

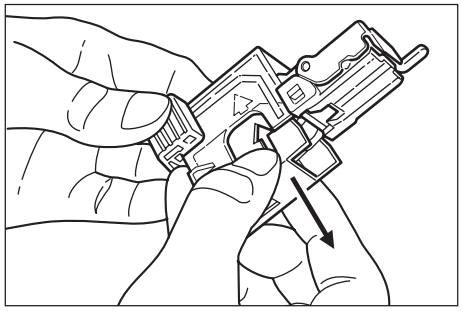
1 Klappen Sie die Fronttür des Hefters nach vorn auf.



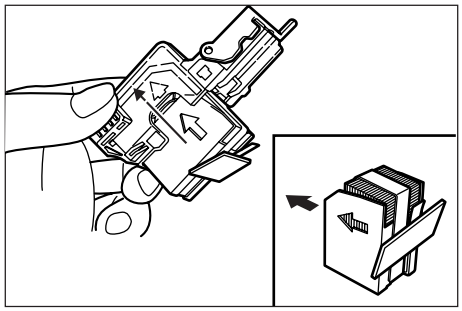
2 Ziehen Sie den Klammernhalter heraus.



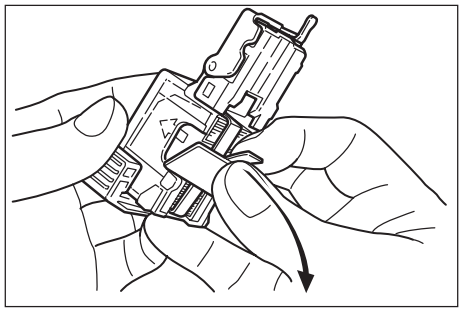
3 Ziehen Sie die leere Klammernkassette vom Klammernhalter ab.



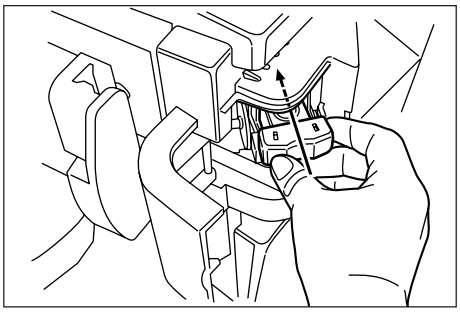
4 Halten Sie den Klammernhalter in einer Hand und die neue Klammernkassette in der anderen, und setzen Sie die neue Klammernkassette ein. Beachten Sie dabei, daß die Kassette richtig ausgerichtet ist.
* Der Pfeil an der Klammernkassette zeigt die richtige Ausrichtung an.



5 Vergewissern Sie sich, daß die neue Klammernkassette bis zum Anschlag auf den Klammernhalter eingeschoben wurde, und entfernen Sie dann den Papierstreifen um die Klammernkassette.

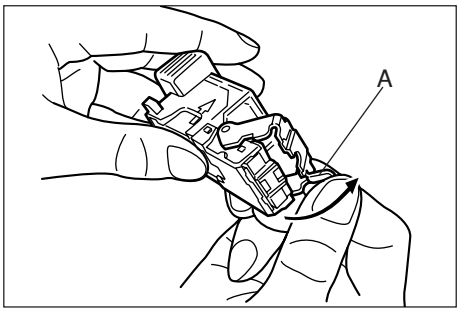


6 Setzen Sie den Klammernhalter zurück an seine ursprüngliche Position in der Hefteinheit. Sobald er vollständig eingeschoben ist, rastet er ein.

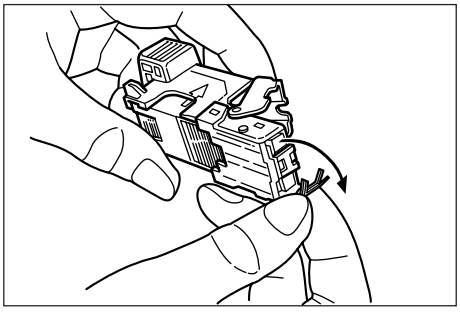


② Beseitigen von Klammernstaus

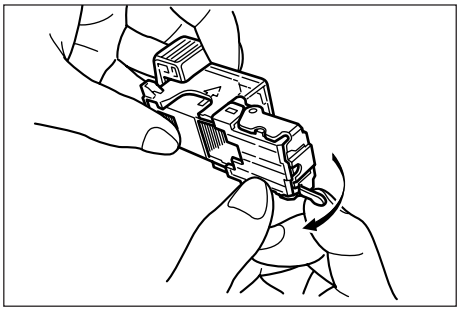
1 Entfernen Sie die Klammernkassette wie in „① Auffüllen der Hefteinheit" beschrieben.
Drücken Sie die Lasche „A" der Schutzhaube nach oben, um die Schutzhaube anzuheben.



2 Entfernen Sie die gestauten Klammern von der Spitze der Klammernkassette (dasjenige Ende, an dem die Klammern ausgegeben werden).



3 Senken Sie die Schutzhaube wieder auf seine ursprüngliche Position ab.



4 Setzen Sie den Klammernhalter zurück an seine ursprüngliche Position in der Hefteinheit. Sobald er vollständig eingeschoben ist, rastet er ein.

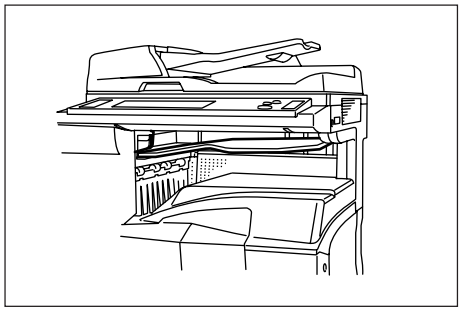
5 Heben Sie die Hefteinheit leicht an, und senken Sie sie dann wieder an ihre ursprüngliche Position ab.

6 Schließen Sie Fronttür des Hefter vollständig.

(8) Job Separator

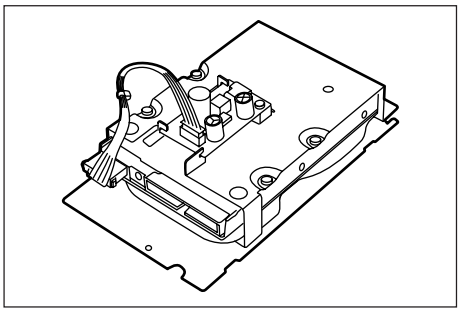
Bei Verwendung der optionalen Druckerfunktion kann die Papierausgabe geändert werden entsprechend der verwendeten Funktion; dies erleichtet das Sortieren des Papiers.
Das ausgegebene Papier kann auf dem Job Separator (oberer Abschnitt) ausgegeben werden. Siehe „Kopienausstoßort" in „Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-33.

* Der Job Separator kann bis zu 100 Kopien aufnehmen. Wenn 101 oder mehr Kopien erstellt werden, stoppt der Kopiervorgang, sobald 100 Kopien erstellt sind. Der Kopiervorgang wird automatisch fortgesetzt, sobald die kopierten Blätter entnommen werden.



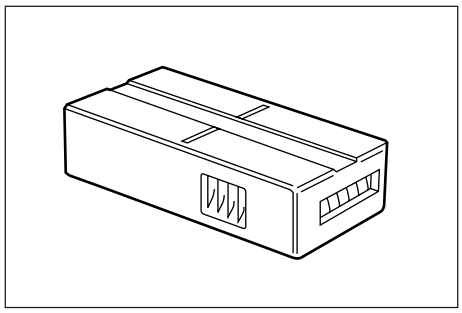
(9) Festplatte

Die Festplatte ist erforderlich, um die folgenden Modi und Funktionen Ihres Kopierers verwenden zu können:
• Auftragsreservierung
• Formularüberlagerung von registrierten Formularen
• Wiederholungskopieren
• Dokumentverwaltungsfunktionen
• Verwendung der Ausgabeverwaltungsfunktionen zum Ändern der Druckjob-Reihenfolge, Abbrechen und Löschen von Druckjobs und zum Überprüfen des Inhalts.
Außerdem können bis zu 1000 Abteilungs-ID-Codes unter der Dokumentverwaltung registriert werden.



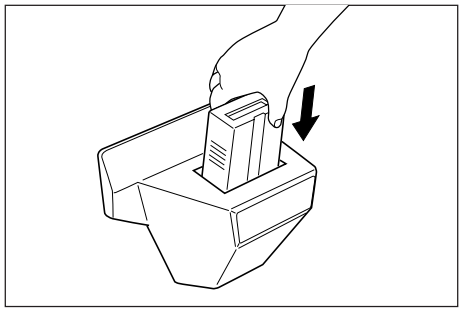
(10) Schlüsselzähler

Der Schlüsselzähler ermittelt die Anzahl der erstellten Kopien. Er ist praktisch für die zentrale Verwaltung des Kopierers auf Abteilungs- oder Unternehmensebene.
* Der Schlüsselzähler zählt auch die Seiten, die von einem Computer aus gedruckt wurden, und Faxseiten, die ausgegeben wurden.



• **Gebrauch des Schlüsselzählers**

Stecken Sie den Schlüsselzähler in den Schlüsselzählerschacht.

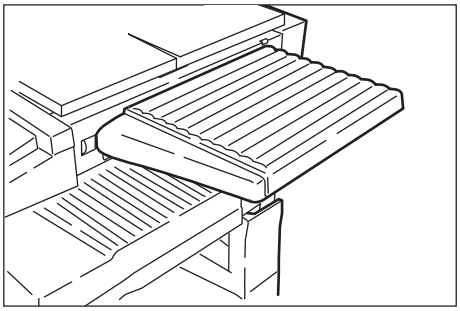


HINWEIS

Bei Verwendung der Schlüsselzählerfunktion können Kopien nur mit eingestecktem Schlüsselzähler erstellt werden. Wenn der Schlüsselzähler nicht richtig im Schacht steckt, erschein „Zähler einsetzen.” auf dem Display.

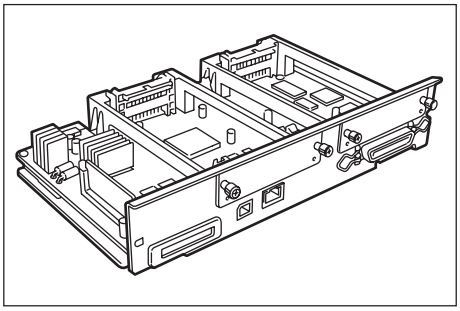
(11) Dokumentablage

Mit Hilfe der Dokumentablage können Sie Originale und andere Dokumente neben dem Gerät ablegen, bevor Sie sie verwenden usw. Sie enthält auch genug Platz zum Aufbewahren von Büroklammern usw.



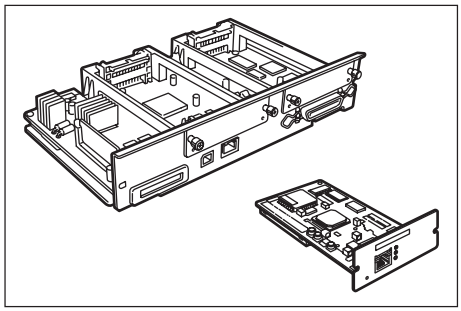
(12) Druckerkarte-Bausatz

Wenn der Druckerkarte-Bausatz installiert ist, kann der Kopierer auch als Drucker genutzt werden.
Einzelheiten dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung des Druckerkarte-Bausatzes. Da auch die Netzwerkkarte installiert ist, kann der Kopierer auch als Netzwerkdrucker eingesetzt werden, auf den mehrere Computern Zugriff haben. Der optionale Druckernetzwerk-Bausatz und eine Festplatte sind ebenfalls verfügbar.



(13) Drucker/Scanner-Bausatz

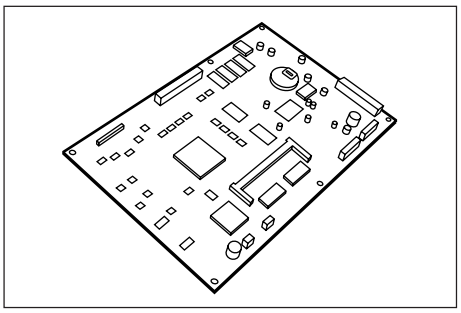
Wenn der Drucker/Scanner-Bausatz installiert ist, kann dieser Kopierer als Drucker oder Netzwerk-Scanner eingesetzt werden. Einzelheiten dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung des Drucker/Scanner-Bausatzes. Da auch die Netzwerkkarte installiert ist, kann der Kopierer auch als Netzwerkdrucker eingesetzt werden, auf den mehrere Computern Zugriff haben. Der optionale Druckernetzwerk-Bausatz und eine Festplatte sind ebenfalls verfügbar.



(14) Fax-Bausatz

Wenn der Fax-Bausatz installiert ist, kann dieser Kopierer als Faxgerät verwendet werden. Wenn der Fax-Bausatz zusammen mit dem optionalen Drucker/Scanner-Bausatz verwendet wird, kann dieser Kopierer außerdem als Netzwerk-Faxgerät eingesetzt werden, so dass Übertragung und Empfang durch einen Computer möglich ist. Einzelheiten dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung des Fax-Bausatzes.

* In manchen Fällen kann diese Funktion nicht benutzt werden.



Abschnitt 9 FEHLERSUCHE

1. Wenn eine dieser Meldungen erscheint

Wenn eine der in der folgenden Tabelle aufgeführten Meldungen angezeigt wird, führen Sie die angegebene Abhilfemaßnahme aus, um das Problem zu beseitigen.

Meldung	Maßnahme	Bezugs-seite
„Verkleidung xxxx schließen."	Die angegebene Klappe ist offen. Schließen Sie sie fest.	——
„Papier in Kassette nachfüllen."	Die angegebene Kassette ist leer. Legen Sie Papier nach.	3-1
„Papiermagazin schließen."	Eine der Kassetten ist nicht richtig geschlossen. Ziehen Sie sie heraus, um sie dann bis zum Anschlag hineinzuschieben.	——
„Papiermagazin außer Betrieb. Bitte anderes Magazin anwählen."	Die gegenwärtig verwendete Kassette ist nicht mehr betriebsfähig und kann nicht weiterverwendet werden. Benachrichtigen Sie sofort den Kundendienst. Kopieren Sie mit einer anderen Kassette.	——
„Papierformat prüfen."	Es ist kein für den gewählten Modus geeignetes Papier eingelegt. Überprüfen Sie das Papier.	——
„Original neu anlegen."	Das Original hat eine andere Ausrichtung als das gewählte Papier. Ändern Sie die Ausrichtung des Originals. Beim Drücken der Starttaste werden Kopien desselben Formats erstellt wie das Original.	——
„Kopierlimit für diesen ID-Code ist erreicht. Kopieren nicht möglich."	Die Zahl der Kopien hat das im Copy Management-Modus voreingestellte Limit erreicht, und es können keine weiteren Kopien gemacht werden. Löschen Sie die Kopienzählung im Copy Management-Modus.	7-1
„Kopierbereit. Toner nachfüllen."	Der Toner im Kopierer reicht zum Kopieren nicht mehr aus. Ersetzen Sie den Tonerbehälter so bald wie möglich durch eine frische, da Kopien nur noch einzeln gemacht werden können.	10-3
„Toner nachfüllen, um Kopiervorgang fortzusetzen."	Der Toner im Kopierer reicht zum Kopieren nicht mehr aus. Ersetzen Sie den Tonerbehälter sofort durch eine frische.	10-3
„Systemfehler. Hauptschalter Aus/Ein."	Ein Systemfehler ist aufgetreten. Schalten Sie den Hauptschalter aus und dann wieder an.	——
„Systemfehler. Netzstecker von Steckdose abziehen."	Ein Systemfehler ist aufgetreten. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose, und stecken Sie es dann wieder ein.	——

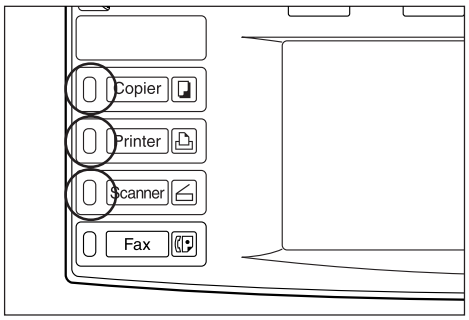
* Falls der als Sonderzubehör erhältliche Fax-Bausatz in Ihrem Kopierer installiert ist, können die gespeicherten Originaldaten oder die reservierten Kommunikationsdaten verloren gehen, wenn das Netzkabel von der Steckdose abgezogen wird.

Meldung	Maßnahme	Bezugs-seite
„Kundendienst rufen."	Öffnen und schließen Sie die Fronttür. Wenn dieselbe Meldung erneut angezeigt wird, notieren Sie sich das "C" und die damit angezeigte Nummer, schalten Sie den Hauptschalter aus (Stellung O), ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose, und rufen Sie Ihren Kundendiensttechniker oder eine autorisierte Kundendienststelle so bald wie möglich.	——
„Wartung erforderlich."	Eine regelmäßige Wartung ist erforderlich, damit der Kopierer stets in gutem Betriebszustand bleibt. Rufen Sie Ihren Kundendiensttechniker oder eine autorisierte Kundendienststelle so bald wie möglich.	——
„Dokumentenabdeckung schließen."	Die Originalabdeckung der optionalen Originaleinzugseinheit ist offen. Die Abdeckung einwandfrei schließen.	——
„Speicher voll."	Der Speicher des Kopierers ist voll. Die eingescannten Daten müssen entweder gedruckt oder gelöscht werden. Es kann erst wieder kopiert oder gescannt werden, wenn einer dieser beiden Vorgänge erfolgt ist. Anzahl der Originale, die eingescannt werden können* Standardspeicher (64 MB): ungefähr 322 Seiten Wenn die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte installiert ist (20 GB): ungefähr 70.000 Seiten** * Bei Verwendung unseres Standardoriginals (Original im Format A4, 6% Text) ** Die Höchstzahl der Originale, die auf einmal eingescannt werden können, ist 999 (A4).	——
„Papierstau." „Papierstau. Bitte Trommel beachten!"	Wenn ein Papierstau auftritt, stoppt der Kopierer und zeigt die Stelle des Papierstaus auf dem Display an. Entfernen Sie das gestaute Papier bei eingeschalteten Hauptschalter (Stellung |) gemäß den folgenden Anweisungen. Wird „Bitte Trommel beachten!" angezeigt, achten Sie darauf, die Trommelfläche, die sich im Kopierer befindet, bei der Beseitigung des gestauten Papiers nicht zu berühren.	9-4
„Duplex ausser betrieb. Kundendienst rufen."	Die Duplexeinheit ist außer Betrieb und doppelseitige Kopien können nicht erstellt werden. Rufen Sie Ihren Kundendiensttechniker oder eine autorisierte Kundendienststelle so bald wie möglich.	——
„Finisher einrasten."	Setzen Sie den als Sonderzubehör erhältlichen Dokumentfertiger sicher in den Kopierer ein.	——
„Finisher ist abgeschaltet. Finisher wegschieben."	Der als Sonderzubehör erhältliche Dokumentfertiger ist nicht betriebsbereit und kann derzeitig nicht verwendet werden. Rufen Sie Ihren Kundendiensttechniker oder eine autorisierte Kundendienststelle so bald wie möglich.	——
„Papiekapazität erreich, Finisher entleeren."	Die Höchstzahl der Blätter, die auf dem als Sonderzubehör erhältlichen Dokumentfertiger gestapelt werden können, wurde überschritten. Entfernen Sie die Kopien vom Dokumentfertiger.	——
„Papier aus innerem Ablagefach im Finisher entfernen."	Ein Papierstau ist im Dokumentfertiger (Sonderzubehör) aufgetreten. Entfernen Sie das Papier gemäß den Anweisungen in der Bedienungsanleitung des Dokumentfertigers.	——

Meldung	Maßnahme	Bezugs-seite
„Keine Heftklammern. Heftklammern nachfüllen.”	Der Heftklammernvorrat im Dokumentfertiger (Sonderzubehör) ist erschöpft. Setzen Sie gemäß den Anweisungen in der Bedienungsanleitung des Dokumentfertigers eine neue Klammernkassette ein.	——
„Dieses Format kann nicht geheftet werden.”	Kleine Papierformate können nicht geheftet werden. Einzelheiten finden Sie in der Bedienungsanleitung des Dokumentfertigers.	——
„Schnitzelbox leeren.”	Der Behälter zum Auffangen der ausgestanzten Papierschnipsel in dem als Sonderzubehör erhältlichen Dokumentfertiger ist voll. Sehen Sie in der Bedienungsanleitung des Dokumentfertigers nach, wie dieser Behälter zu entfernen ist.	——
„Schnitzelbox überprüfen.”	Der Behälter zum Auffangen der ausgestanzten Papierschnipsel in dem als Sonderzubehör erhältlichen Dokumentfertiger ist nicht richtig eingesetzt. Sehen Sie in der Bedienungsanleitung des Dokumentfertigers nach, wie dieser Behälter richtig einzusetzen ist.	——
„Resttonerbehälter prüfen.”	Der Abfalltonerbehälter ist mit Resttoner voll gefüllt. Ersetzen Sie den Abfalltonerbehälter mit einem neuen.	10-3

2. Wenn eine der folgenden Anzeigen leuchtet oder blinkt

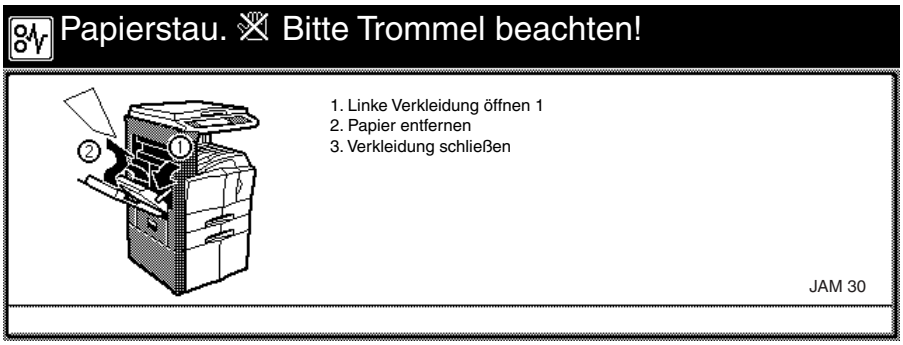
Falls die Lampe in der Kopier-, Drucker- oder Scanner-Taste orangefarben leuchtet oder blinkt, treffen Sie die geeigneten Abhilfemaßnahmen, um dieses Problem zu beheben.



Anzeige	Verfahren	Bezugsseite
Leuchtet oder blinkt orangefarben	Überprüfen Sie die geeignete Antwort auf diese Anzeige, und führen Sie dann das entsprechende Verfahren durch.	——

3. Papierstau

Falls ein Papierstau auftritt, wird auf dem Berührungsbildschirm eine Meldung bezüglich des Papierstaus angezeigt, und der Kopiervorgang stoppt. Lassen Sie den Hauptschalter eingeschaltet (|) und sehen Sie unter „(2)Papierstaubeseitigung", nach, wie das gestaute Papier zu entfernen ist.



(1) Vorsichtschinweise

ACHTUNG

Der Ladebereich steht unter Hochspannung. Arbeiten in diesem Bereich sind mit extremer Vorsicht auszuführen, da Verbrennungsgefahr besteht.

VORSICHT

Die Fixiereinheit des Kopierers ist extrem heiß. Gehen Sie mit entsprechender Vorsicht beim Auswechseln des Fixierbands vor, da Verbrennungsfahr besteht.

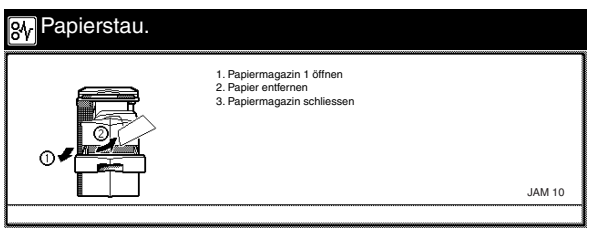
- Gestautes Papier darf nicht wiederverwendet werden.
- Wenn das Papier beim Entfernen reißt, müssen sämtliche Papierstücke aus dem Kopierer entfernt werden, weil diese sonst wieder einen Papierstau verursachen können.
- Nach der Beseitigung des Papierstaus befindet sich der Kopierer erneut in der Aufwärmphase. Die Papierstauanzeige erlischt, und der Kopierer aktiviert wieder die Einstellungen, die vor dem Papierstau vorlagen.

(2) Papierstaubeseitigung

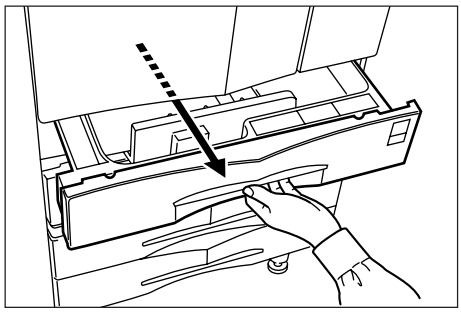
①Papierstau im Papierzuführungsbereich

- **Papierstau in einer Kassette (JAM 10 bis 13, 15 bis 17)**

Wenn die folgende Meldung erscheint, ist ein Papierstau in der Kassette aufgetreten. Entfernen Sie das gestaute Papier gemäß den folgenden Anweisungen.

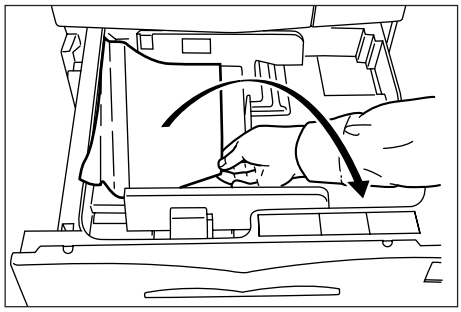


1 Öffnen Sie die Kassette.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier vorsichtig, so daß es nicht zerreißt.

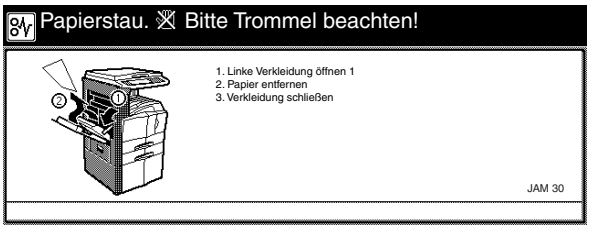
* Sollte das Papier dennoch zerreißen, entfernen Sie sämtliche Papierstücke aus dem Inneren des Kopierers.



3 Schließen Sie die Kassette vorsichtig.

- **Papierstau hinter der linken Klappe 1 (JAM 30, 40 bis 44, 46, 47, 50 bis 53, 60, 61)**

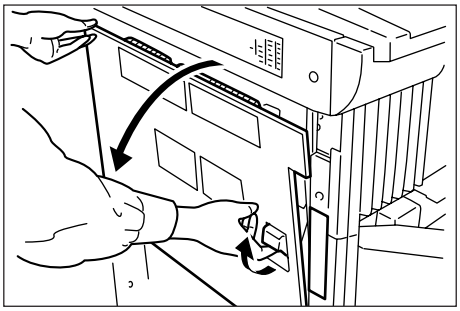
Wenn untenstehende Meldung erscheint, ist ein Papierstau hinter der linken Klappe 1 aufgetreten. Entfernen Sie das gestaute Papier gemäß den folgenden Anweisungen.



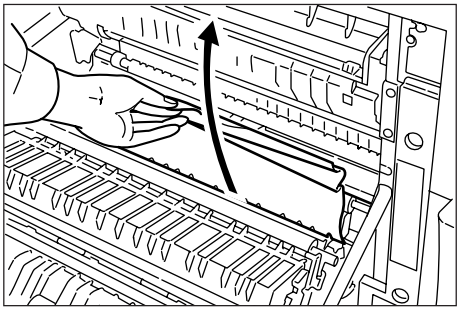
HINWEIS

Die Trommel im Kopierer ist extrem schmutzempfindlich und anfällig gegen Beschädigungen. Achten Sie beim Entfernen des gestauten Papiers darauf, die im Kopierer befindliche Trommelfläche nicht mit den Händen bzw. Schmuckstücken, wie Uhren, Ringen usw., zu berühren.

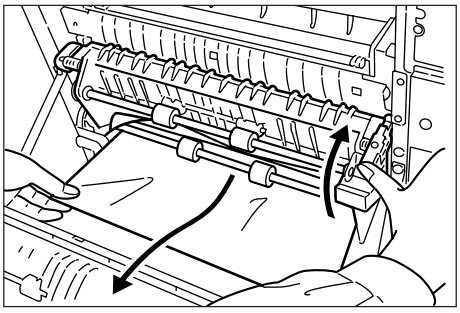
1 Ziehen Sie den Griff der linken Klappe 1 heraus, um die linke Klappe 1 zu öffnen.



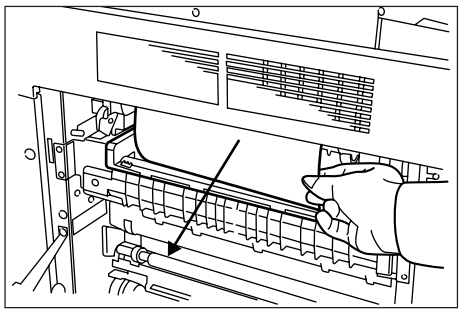
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



3 Heben Sie die Duplexeinheit an, um das gestaute Papier zu entfernen.



4 Entfernen Sie das gestaute Papier im Ausgabebereich.



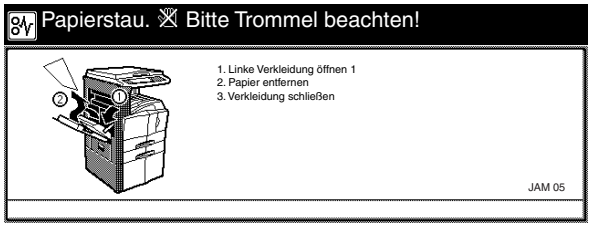
VORSICHT

Die Fixiereinheit des Kopierers ist extrem heiß. Gehen Sie mit entsprechender Vorsicht beim Auswechseln des Fixierbands vor, da Verbrennungsfahr besteht.

5 Schließen Sie die linke Klappe 1.

- **Papierstau hinter der linken Klappe 1 (JAM 05)**

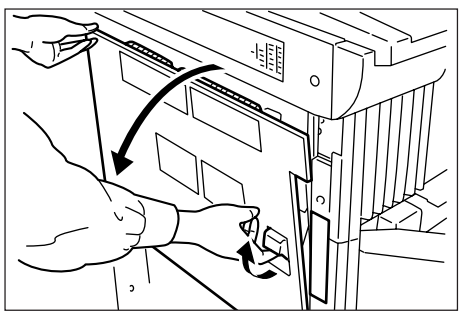
Wenn untenstehende Meldung erscheint, ist ein Papierstau hinter der linken Klappe 1 aufgetreten. Entfernen Sie das gestaute Papier gemäß den folgenden Anweisungen.



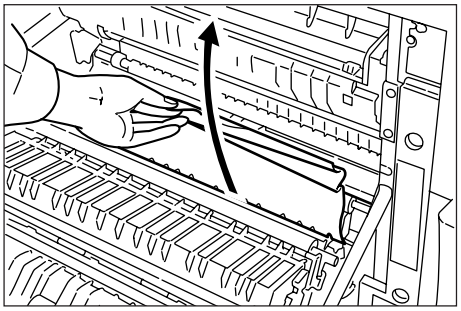
HINWEIS

Die Trommel im Kopierer ist extrem schmutzempfindlich und anfällig gegen Beschädigungen. Achten Sie beim Entfernen des gestauten Papiers darauf, die im Kopierer befindliche Trommelfläche nicht mit den Händen bzw. Schmuckstücken, wie Uhren, Ringen usw., zu berühren.

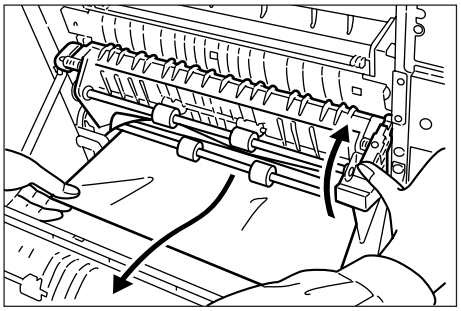
1 Ziehen Sie den Griff der linken Klappe 1 heraus, um die linke Klappe 1 zu öffnen.



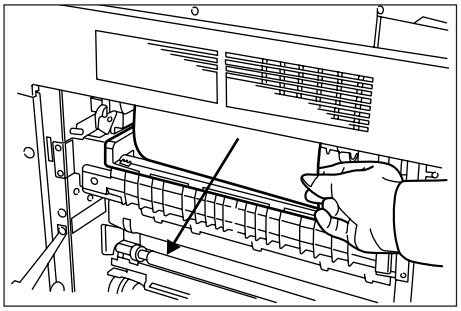
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



3 Heben Sie die Duplexeinheit an, um das gestaute Papier zu entfernen.



4 Entfernen Sie das gestaute Papier im Ausgabebereich.

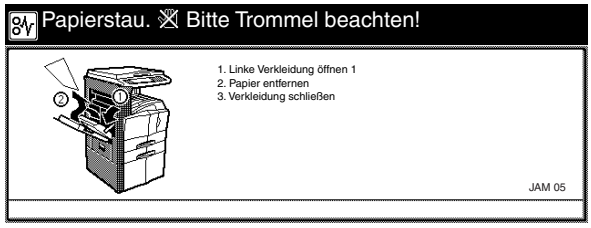


⚠ VORSICHT

Die Fixiereinheit des Kopierers ist extrem heiß. Gehen Sie mit entsprechender Vorsicht beim Auswechseln des Fixierbands vor, da Verbrennungsfahr besteht.

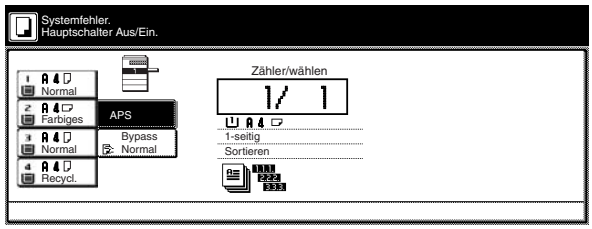
5 Schließen Sie die linke Klappe 1.

6 Drücken Sie die Starttaste, wenn die Meldung “Start-Taste drücken, um neu zu starten.” erscheint.
Falls diese Meldung angezeigt wird, gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.

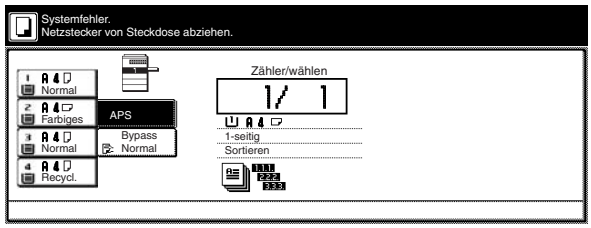


7 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5.

8 Die folgende Meldung erscheint. Befolgen Sie die Anweisungen in der Meldung.

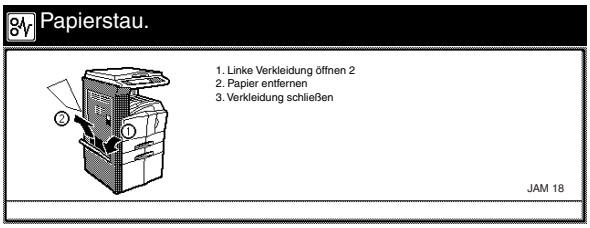


9 Wenn das optionale Fax-Bausatz installiert ist, erscheint die folgende Meldung. Befolgen Sie die Anweisungen in der Meldung.

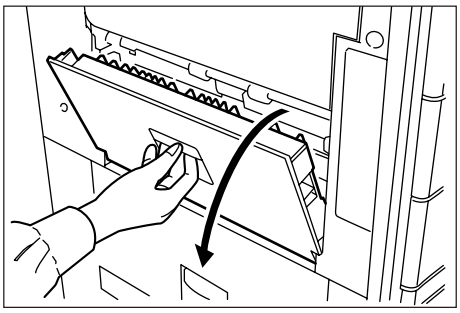


• **Papierstau hinter der linken Klappe 2 (JAM 18, 22)**

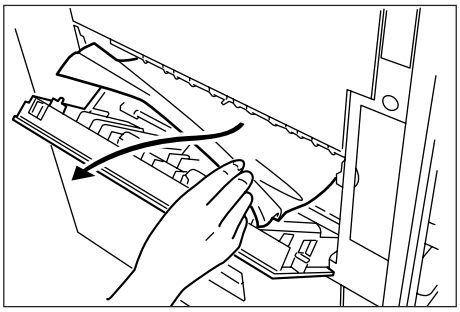
Wenn untenstehende Meldung erscheint, ist ein Papierstau hinter der linken Klappe 2 aufgetreten. Entfernen Sie das gestaute Papier gemäß den folgenden Anweisungen.



1 Öffnen Sie die linke Klappe 2.



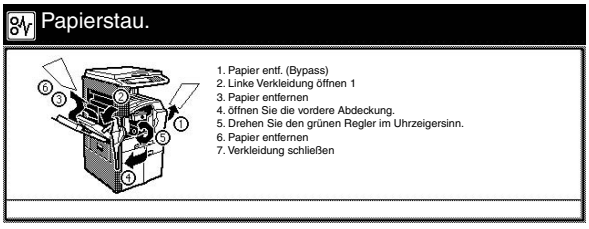
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



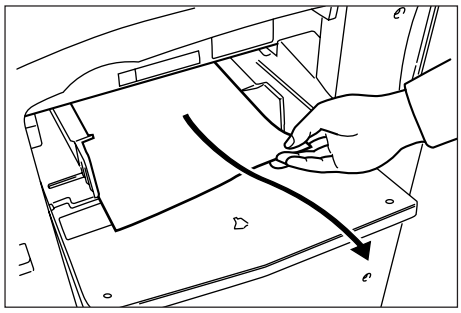
3 Schließen Sie die linke Klappe 2.

• **Papierstau im Multi-Einzug (JAM14, 20, 21, 23)**

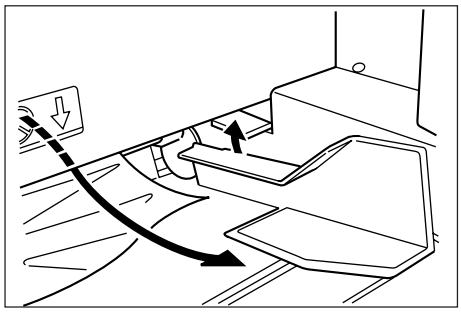
Wenn untenstehende Meldung erscheint, ist ein Papierstau im Multi-Einzug aufgetreten.
Entfernen Sie das gestaute Papier gemäß den folgenden Anweisungen.


Papierstau.
1. Papier entf. (Bypass)
2. Linke Verkleidung öffnen 1
3. Papier entfernen
4. öffnen Sie die vordere Abdeckung.
5. Drehen Sie den grünen Regler im Uhrzeigersinn.
6. Papier entfernen
7. Verkleidung schließen

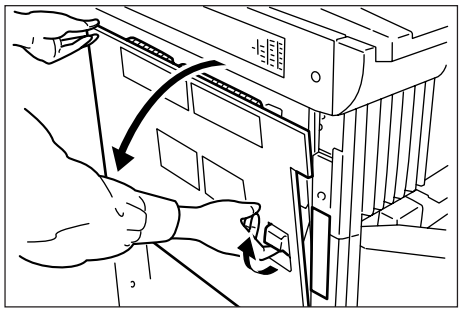
1 Nehmen Sie das gesamte verbliebene Papier aus dem Multi-Einzug heraus.



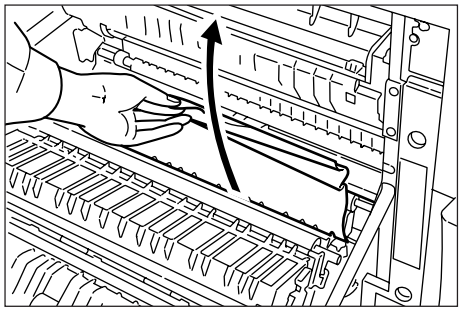
2 Ziehen Sie den Hebel nach oben, um das gestaute Papier zu entfernen.
Falls das gestaute Papier nicht entfernt werden kann, gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.



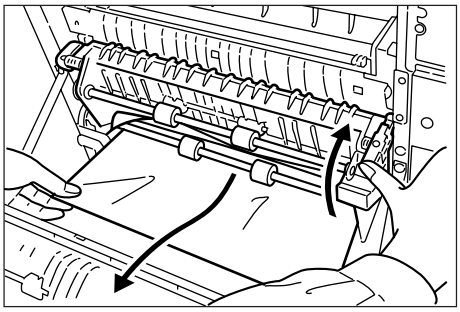
3 Ziehen Sie den Griff der linken Klappe 1 heraus, um die linke Klappe 1 zu öffnen.



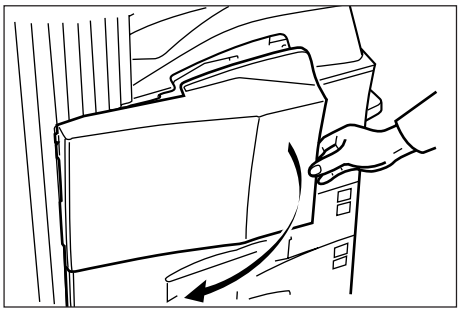
4 Entfernen Sie das gestaute Papier.



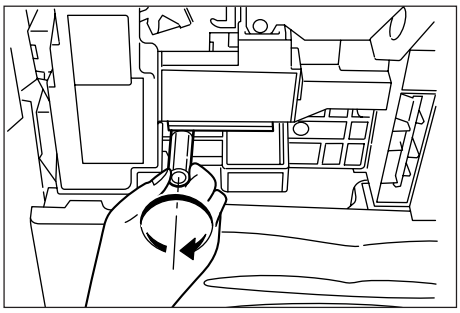
5 Heben Sie die Duplexeinheit an, um das gestaute Papier zu entfernen.
Falls das gestaute Papier nicht entfernt werden kann, gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.



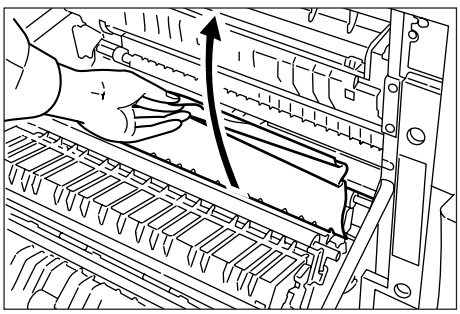
6 Öffnen Sie die Fronttür.



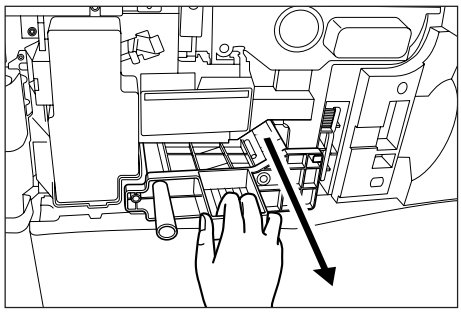
7 Drehen Sie den Knopf im Uhrzeigersinn, um das gestaute Papier aus dem Bereich des internen Fachs zu entfernen.



8 Entfernen Sie das gestaute Papier.
Falls das gestaute Papier nicht entfernt werden kann, gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

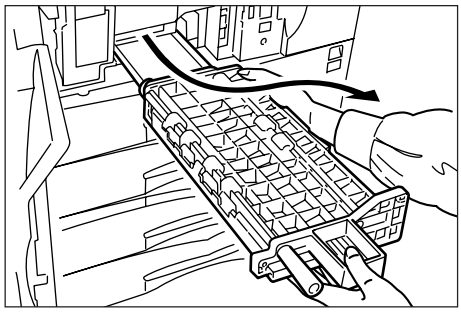


9 Ziehen Sie die interne Kassette heraus.

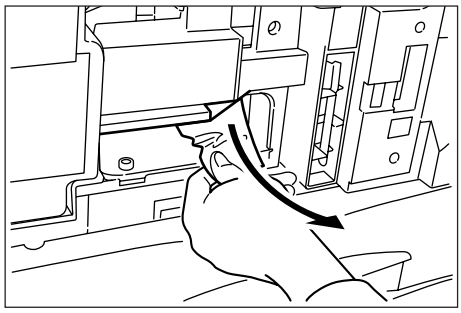


10 Öffnen Sie Abdeckung des internen Fachs, und entfernen Sie das gestaute Papier.

11 Wenn das Papier zerrissen wurde, nehmen Sie die interne Kassette heraus.



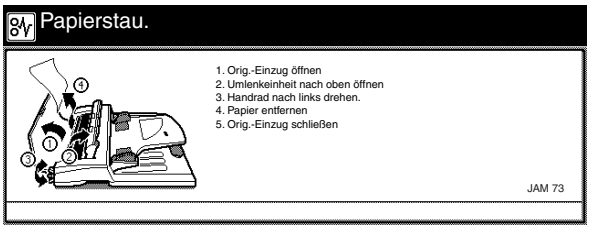
12 Entfernen Sie das gestaute Papier.



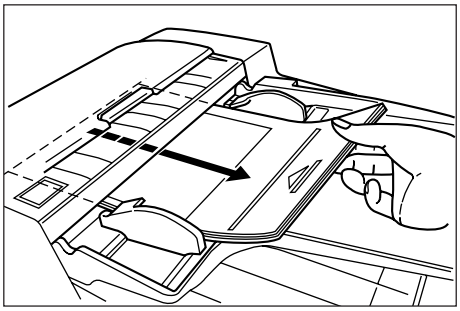
13 Setzen Sie die interne Kassette wieder ein.
Schließen Sie die Fronttür.

② Papierstau in der Originaleinzugseinheit (Sonderzubehör) (JAM 70 bis 76)

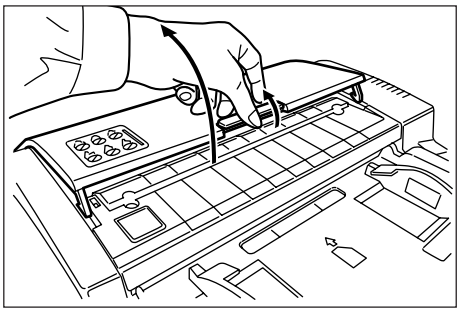
Wenn die folgende Meldung erscheint, ist ein Papierstau in der Originaleinzugseinheit aufgetreten. Entfernen Sie das gestaute Original, indem Sie die folgenden Anweisungen befolgen.



1 Wenn sich das Original auf dem Originaltisch befindet, entfernen Sie es.

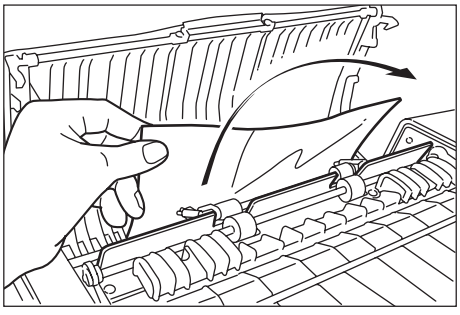


2 Öffnen Sie die Originalabdeckung der Originaleinzugseinheit.



3 Wenn Sie das gestaute Original dort finden, entfernen Sie es.

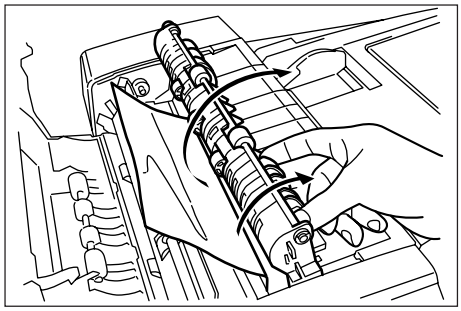
* Wenn das Papier beim Entfernen reißt, müssen sämtliche Papierstücke aus dem Kopierer entfernt werden, weil diese sonst wieder einen Papierstau verursachen können.



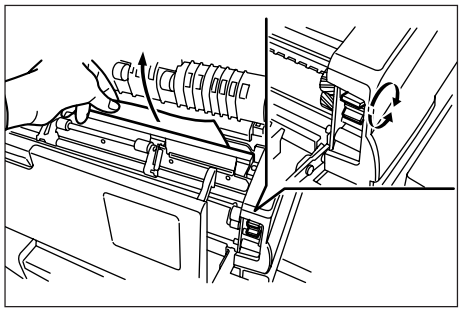
4 Heben Sie die Wendeeinheit an.

5 Wenn Sie das gestaute Original dort finden, entfernen Sie es.

* Wenn das Papier beim Entfernen reißt, müssen sämtliche Papierstücke aus dem Kopierer entfernt werden, weil diese sonst wieder einen Papierstau verursachen können.



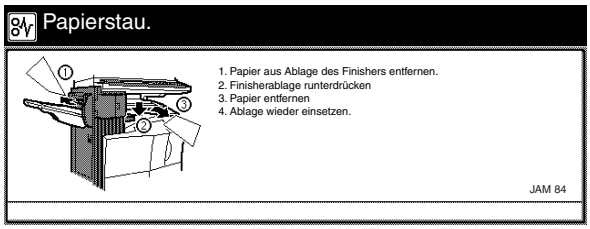
6 Drehen Sie den linken Knopf, um das gestaute Original auszuwerfen und zu entfernen.

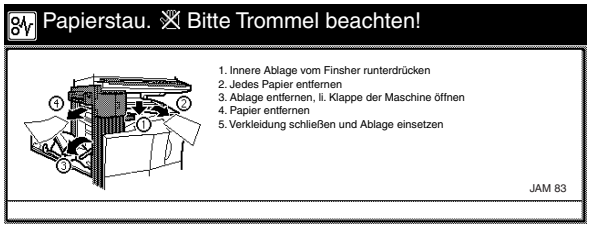


7 Schließen Sie die Originalabdeckung der Originaleinzugseinheit.

③ Papierstau im integrierten Finisher (Sonderzubehör) (JAM 80 bis 84)

Wenn die folgende Meldung erscheint, ist ein Papierstau im integrierten Finisher aufgetreten. Entfernen Sie das gestaute Papier, indem Sie die folgenden Anweisungen befolgen.



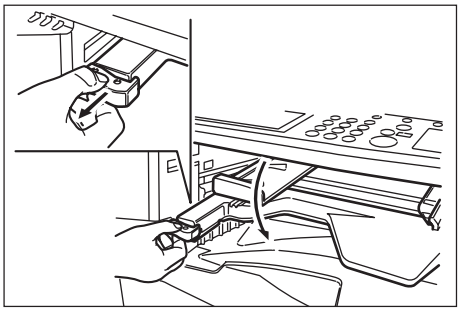

Papierstau. Bitte Trommel beachten!
1. Innere Ablage vom Finsher runterdrücken
2. Jedes Papier entfernen
3. Ablage entfernen, li. Klappe der Maschine öffnen
4. Papier entfernen
5. Verkleidung schließen und Ablage einsetzen
JAM 83

HINWEIS

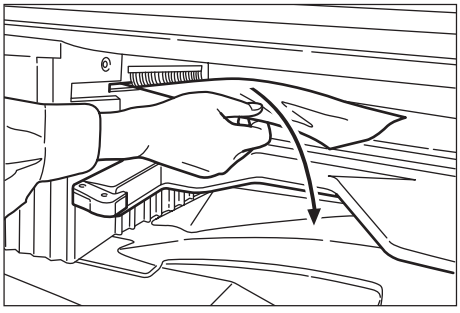
Die Trommel im Kopierer ist extrem schmutzempfindlich und anfällig gegen Beschädigungen. Achten Sie beim Entfernen des gestauten Papiers darauf, die im Kopierer befindliche Trommelfläche nicht mit den Händen bzw. Schmuckstücken, wie Uhren, Ringen usw., zu berühren.

1 Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem Ausgabebereich des integrierten Finishers.

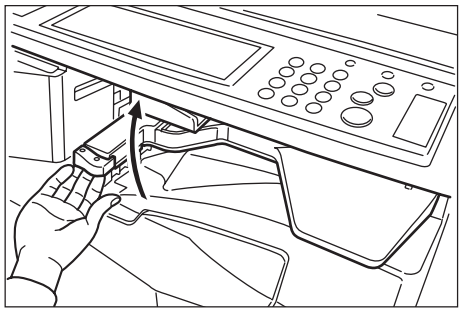
2 Senken Sie das Fach des integrierten Finishers ab.



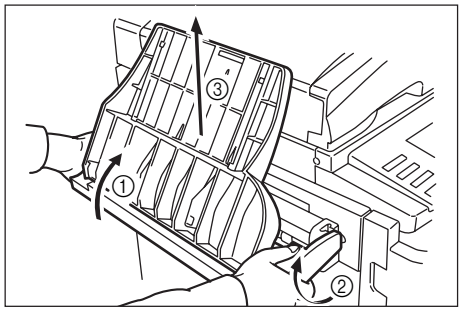
3 Entfernen Sie das gestaute Papier.



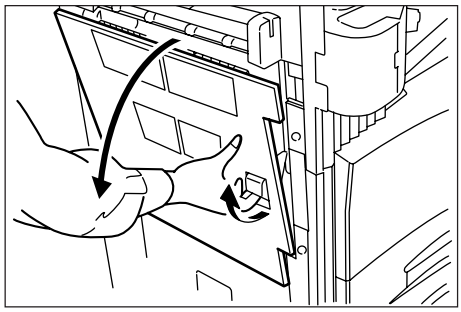
4 Heben Sie das Fach des integrierten Finishers wieder an in seine ursprüngliche Position.



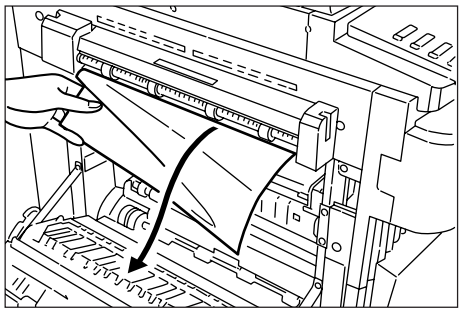
5 Entfernen Sie das Fach.



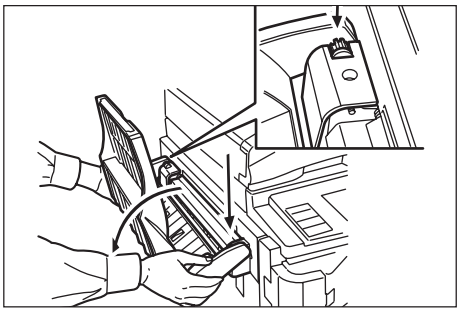
6 Ziehen Sie den Griff der linken Klappe 1 heraus, um die linke Klappe 1 zu öffnen.



7 Entfernen Sie das gestaute Papier.



8 Installieren Sie das Fach wieder.



9 Schließen Sie die linke Klappe 1.

④ Papierstau im Dokumentfertiger (Sonderzubehör) (JAM 80 bis 89)

Wenn die folgende Meldung erscheint, ist ein Papierstau im Dokumentfertiger aufgetreten. Entfernen Sie das gestaute Papier, indem Sie die Anweisungen in der Bedienungsanleitung des Dokumentfertiger befolgen.

4. Falls andere Störungen auftreten

Wenn eine Störung auftritt, führen Sie die entsprechende Überprüfung durch und treffen die vorgeschlagene Abhilfemaßnahme. Läßt sich die Störung nicht beseitigen, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Störung	Überprüfung	Maßnahme	Seite
Beim Einschalten des Hauptschalters leuchten keine der Anzeigen am Bedienfeld auf.	Ist der Netzstecker an einer Steckdose angeschlossen?	Schließen Sie den Netzstecker an eine Steckdose an.	——
Auf Betätigung der Starttaste werden keine Kopien ausgegeben.	Wird auf dem Display eine Meldung angezeigt?	Führen Sie die der Meldung entsprechende Maßnahme aus.	9-1
Kopien werden leer ausgegeben.	Wurden die Originale richtig angelegt?	Auf dem Vorlagenglas müssen die Originale mit der Vorderseite nach unten angelegt werden.	4-1
		Bei Zuführung mit dem optionalen Originaleinzugseinheit müssen die Originale mit der Vorderseite nach oben eingelegt werden.	8-1
Die Kopien sind zu hell.	Befindet sich der Kopierer im automatischen Belichtungsmodus?	Zum Abgleichen der Belichtung insgesamt ändern Sie die Einstellung für automatische Belichtung.	7-47
	Befindet sich der Kopierer im manuellen Belichtungsmodus?	Stellen Sie die Belichtung mit den Kopierbelichtungs-Einstelltasten wunschgemäß ein.	4-2
		Zum Abgleichen der Belichtung insgesamt ändern Sie die Einstellungen der einzelnen Kopierqualitätsmodi.	7-48 7-49
	Wird eine Tonermangel-Meldung angezeigt?	Ersetzen Sie die Tonerpatrone durch eine neue.	10-3
	Ist das Papier feucht?	Ersetzen Sie das Papier durch frisches.	3-1

Störung	Überprüfung	Maßnahme	Seite
Die Kopien sind zu dunkel.	Befindet sich der Kopierer im automatischen Belichtungsmodus?	Zum Abgleichen der Belichtung insgesamt ändern Sie die Einstellung für automatische Belichtung.	7-47
	Befindet sich der Kopierer im manuellen Belichtungsmodus?	Stellen Sie die Belichtung mit den Kopierbelichtungs-Einstelltasten wunschgemäß ein.	4-2
		Zum Abgleichen der Belichtung insgesamt ändern Sie die Einstellungen der einzelnen Kopierqualitätsmodi.	7-48 7-49
Die Kopien sind fleckig.	Ist das Vorlagenglas oder die Originalabdeckung verschmutzt?	Reinigen Sie das Vorlagenglas und/oder die Originalabdeckung.	10-1
		Öffnen Sie die Fronttür, um den Reinigungsstab herauszuziehen und wieder hineinzudrücken.	10-5
	Ist die Übertragungswalze verschmutzt?	Reinigen Sie die Übertragungswalze mit der Reinigungsbürste.	10-2
Das Kopienbild ist schräg.	Wurde das Original richtig angelegt?	Beim Anlegen auf dem Vorlagenglas richten Sie das Original an den Kanten entlang der Originalformatleisten mit den entsprechenden Formatmarkierungen aus.	4-1
		Beim Zuführen von Originalen über den optionalen Originaleinzugseinheit stellen Sie die Original-Anlegeführungen der Größe der Originale entsprechend ein.	8-1
Papierstaus treten häufig auf.	Wurde das Papier richtig in die Kassette(n) eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	3-1
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder zerknittert?	Ersetzen Sie das Papier durch neues.	3-1
	Befindet sich noch Papier (Blatt oder Papierstücke) im Kopierer?	Folgen Sie den entsprechenden Anweisungen, um das Papier zu entfernen.	9-4
Die Kopien sind zerknittert.	Ist der Separator im Bereich der Papierzuführung verschmutzt?	Reinigen Sie den Separator.	10-1
Schwarze oder weiße Linien erscheinen auf der Kopie.	Ist der elektrostatische Abschnitt schmutzig?	Öffnen Sie die vordere Abdeckung, ziehen Sie den Reinigungsschaft heraus und schieben Sie ihn wieder hinein.	10-5

Abschnitt 10 WARTUNG UND BETRIEBSINFORMATIONEN

1. Reinigung des Kopierers

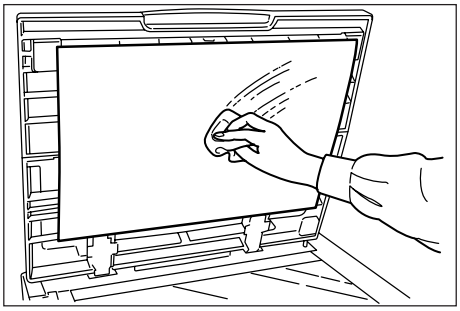
⚠ VORSICHT

Aus Sicherheitsgründen immer den Netzstecker aus der Netzsteckdose ziehen, bevor eine Reinigung durchgeführt wird.

● **Reinigung der Originalabdeckung**

Öffnen Sie die Originalabdeckung. Reinigen Sie die Rückseite der Originalabdeckung mit einem weichen Tuch, das mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel angefeuchtet wurde.

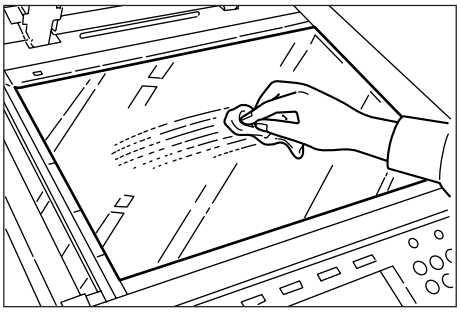
* Verwenden Sie niemals Verdünner oder organische Lösungsmittel für diesen Zweck.



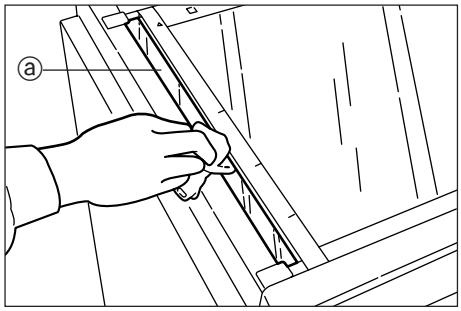
● **Reinigung des Vorlagenglases**

Öffnen Sie die Originalabdeckung. Reinigen Sie das Vorlagenglas mit einem weichen Tuch, das mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel angefeuchtet wurde.

* Verwenden Sie niemals Verdünner oder organische Lösungsmittel für diesen Zweck.



* Wenn bei Verwendung der optionalen Originaleinzugseinheit Flecken wie beispielsweise schwarze Streifen auf den Kopien erscheinen, ist das Schlitzglas ⓐ verschmutzt.
  Wischen Sie das Schlitzglas mit einem weichen trockenen Tuch ab.
* Verwenden Sie nie Wasser, Verdünner, organische Lösungsmittel oder Alkohol.



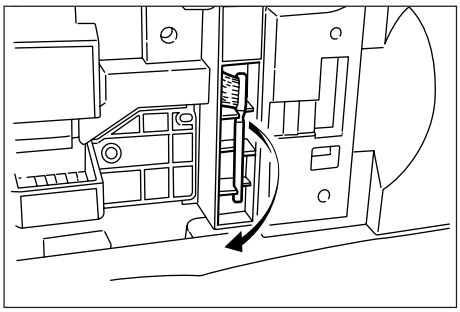
● **Reinigung des Separators**

HINWEIS

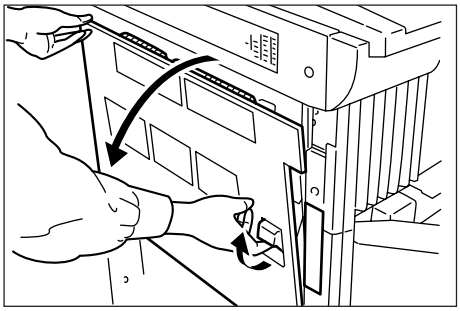
Um die beste Kopierqualität aufrechtzuerhalten, sollten Sie eine regelmäßige Reinigung (etwa einmal im Monat) nach dem folgenden Verfahren durchführen.

1 Öffnen Sie die Fronttür.

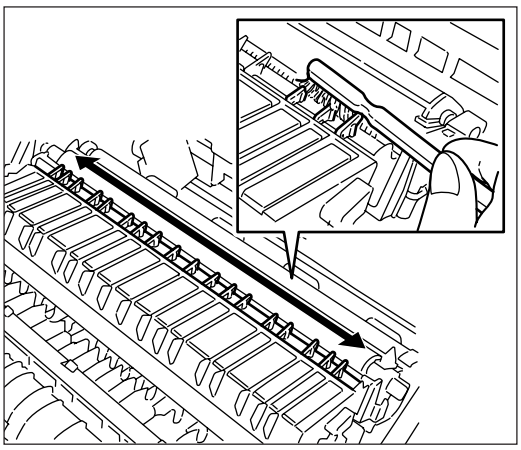
2 Ziehen Sie die Reinigungsbürste heraus.



3 Ziehen Sie den Griff der linken Klappe 1 heraus, um die linke Klappe 1 zu öffnen.



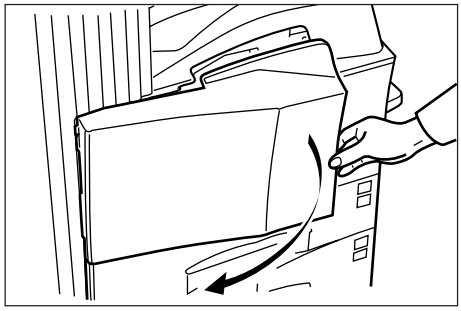
4 Reinigen Sie den Separator, indem Sie die Reinigungsbüste mehrere Male von links nach rechts am Separator entlang bewegen.



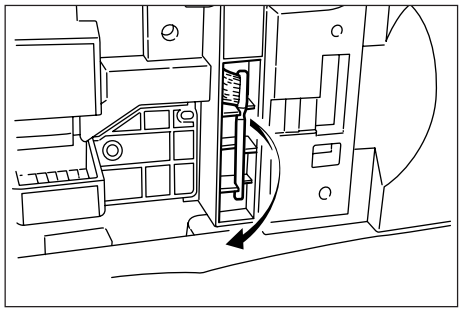
5 Schließen Sie die linke Klappe.

● **Reinigung der Übertragungswalze**

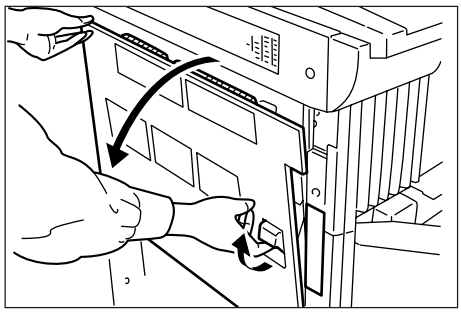
1 Öffnen Sie die Fronttür.



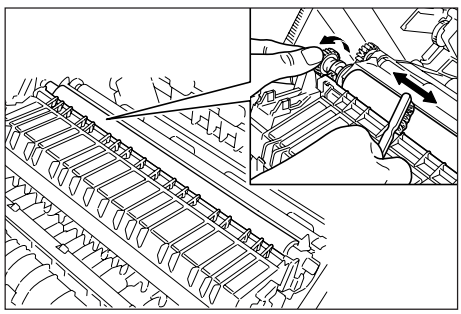
2 Ziehen Sie die Reinigungsbürste heraus.



3 Ziehen Sie den Griff der linken Klappe 1 heraus, um die linke Klappe 1 zu öffnen.



4 Reinigen Sie die Übertragungswalze, während Sie das Zahnrad wie gezeigt drehen, indem Sie die Reinigungsbürste zusammen mit der Übertragungswalze von links nach rechts bewegen.



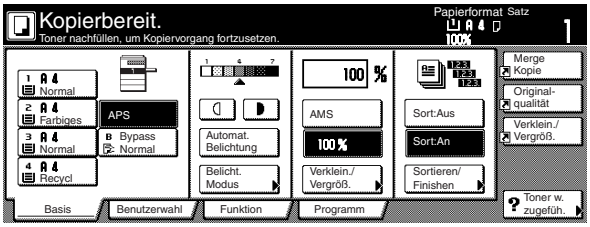
5 Schließen Sie die linke Klappe.

2. Auswechseln des Tonerbehälters und des Abfalltonerbehälters

Wenn “Toner nachfüllen, um Kopiervorgang fortzusetzen.” auf dem Display angezeigt wird, geht der Toner zur Neige. Obwohl auch nach Erscheinen dieser Anzeige noch einige Kopien gemacht werden können, sollten Sie den Tonerbehälter, wenn möglich, sofort durch einen neuen ersetzen. Ersetzen Sie nach dem Tonerbehälter auch den Abfalltonerbehälter durch einen neuen.
Achten Sie darauf, auch die entsprechenden anderen Teile zu ersetzen, wenn Sie einen Tonerbehälter auswechseln. Schmutzige Teile können die Leistung Ihres Kopierers beeinträchtigen.

WICHTIG!

- Tauschen Sie den Tonerbehälter nur aus, wenn die obige Meldung angezeigt wird.
- Achten Sie darauf, dass sich beim Ersetzen eines Tonerbehälters keine Disketten usw. in der näherer Umgebung befinden.



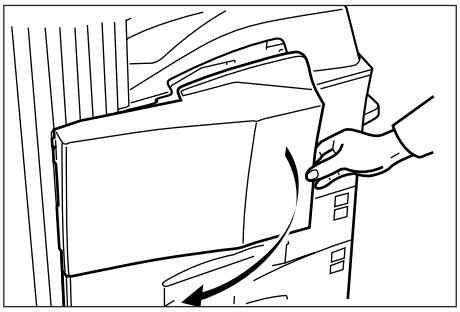
VORSICHT

Die Tonerbehälter oder den Abfalltonerbehälter niemals verbrennen. Gefährlicher Funkenflug kann zu Verbrennungen führen.

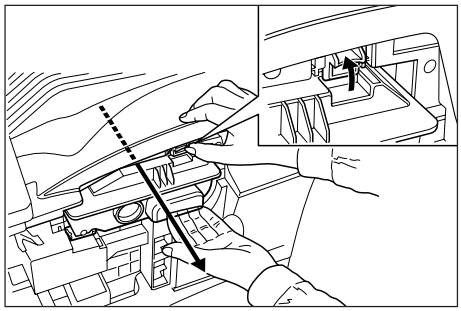
VORSICHT

Nie versuchen, die Tonerbehälter oder den Abfalltonerbehälter zu öffnen oder zu zerstören.

1 Öffnen Sie die Fronttür.



2 Drücken Sie den Tonerbehälter-Freigabehebel nach oben, und ziehen Sie den alten Tonerbehälter langsam heraus, bis der Griff sichtbar wird.



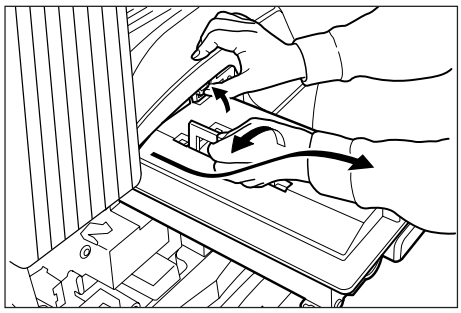
ACHTUNG

Der Ladebereich steht unter Hochspannung. Arbeiten in diesem Bereich sind mit extremer Vorsicht auszuführen, da Verbrennungsgefahr besteht.

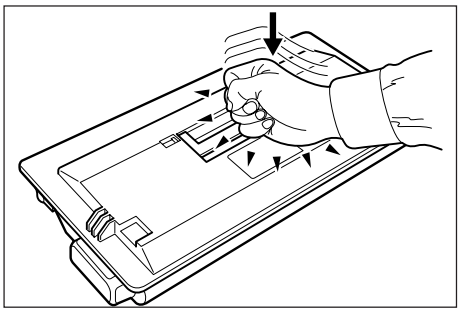
VORSICHT

Ziehen Sie den Tonerbehälter nicht ganz heraus, da er dann herausfallen könnte.

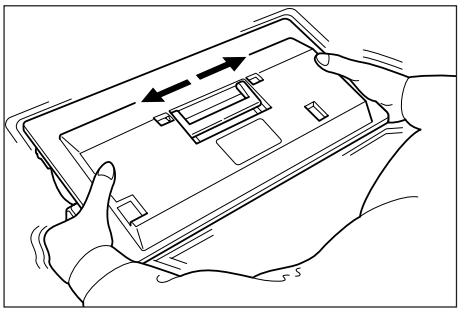
3 Erfassen Sie den Griff des Tonerbehälters, drücken Sie die Verriegelung nochmals nach oben, und heben Sie den Tonerbehälter vorsichtig an.



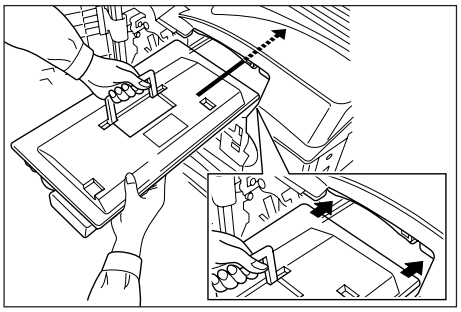
4 Nehmen Sie den neuen Tonerbehälter aus der Tüte heraus, und klopfen Sie etwa 5 bis 6 Mal darauf.



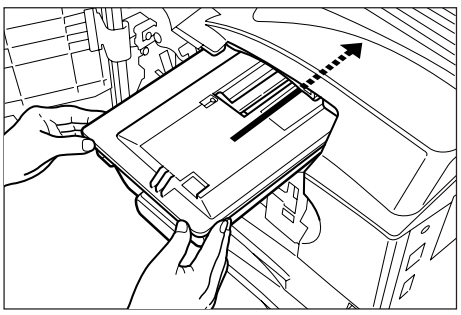
5 Schütteln Sie den Tonerbehälter gründlich (mindestens zehn Male, in Pfeilrichtung), um den Toner im Inneren zu lösen und durchzumischen.



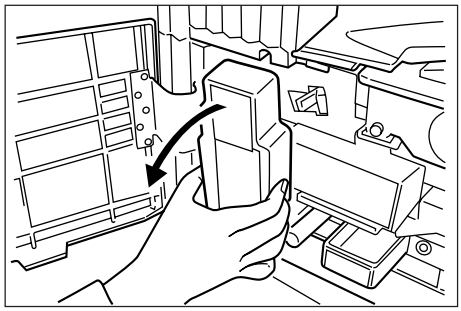
6 Erfassen Sie den Griff des Tonerbehälters, und schieben Sie den Tonerbehälter entlang der Führungen in den Kopierer ein.



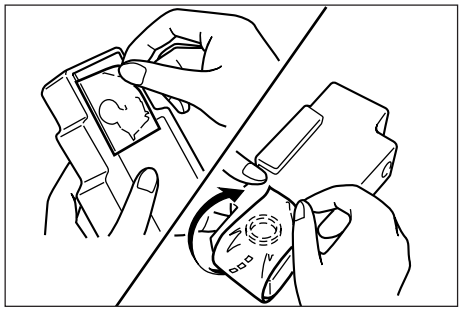
7 Halten Sie den Tonerbehälter mit Hand fest, und schieben Sie ihn vollständig in den Kopierer ein.



8 Entfernen Sie den Abfalltonerbehälter.



9 Verschließen Sie die Öffnung des Abfalltonerbehälters mit seinem Siegelstreifen.



⚠ VORSICHT

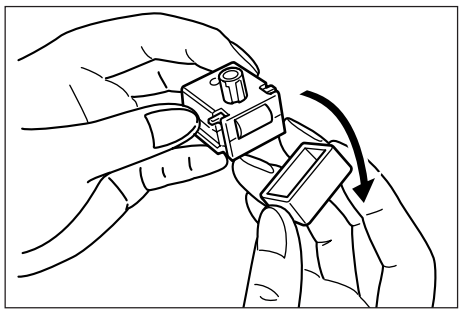
Die Tonerbehälter oder den Abfalltonerbehälter niemals verbrennen. Gefährlicher Funkenflug kann zu Verbrennungen führen.

⚠ VORSICHT

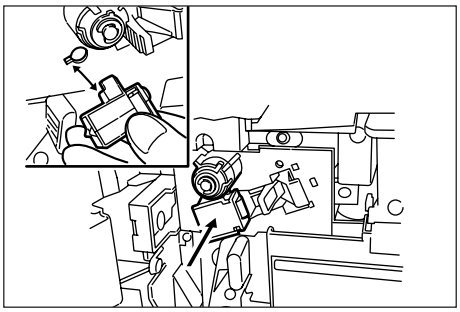
Nie versuchen, die Tonerbehälter oder den Abfalltonerbehälter zu öffnen oder zu zerstören.

<Reinigen der entsprechenden Teile>

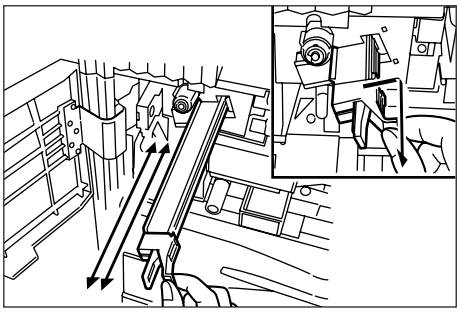
10 Entfernen Sie die Kappe vom Grid-Reiniger.



11 Stecken Sie den Grid-Reiniger an das Gerätegehäuse.

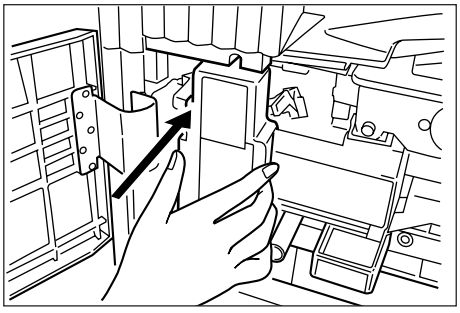


12 Ziehen Sie die elektrostatische Einheit vorsichtig bis zum Anschlag heraus, schieben Sie sie einige Male hin und her, und schieben Sie sie dann schließlich wieder vollständig ein.

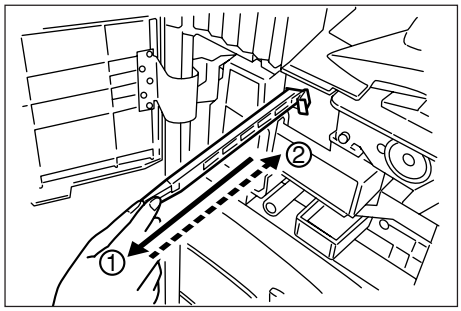


13 Nehmen Sie den Grid-Reiniger wieder ab, und setzen Sie die Kappe auf.

14 Setzen Sie den neuen Abfalltonerbehälter in den Kopierer ein.



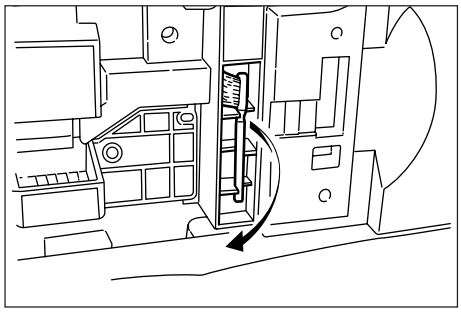
15 Ziehen Sie den Reinigungsstab vorsichtig bis zum Anschlag heraus, schieben Sie ihn einige Male hin und her, und schieben Sie ihn dann schließlich wieder vollständig ein.



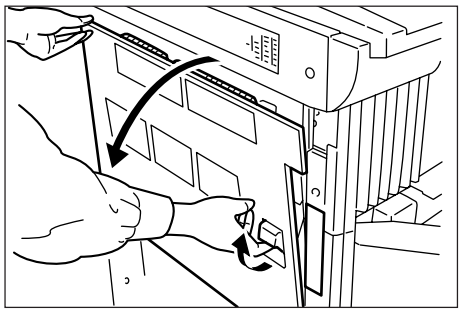
WICHTIG!

Ziehen Sie den Reinigungsstab nicht mit zu viel Kraft oder ganz heraus.

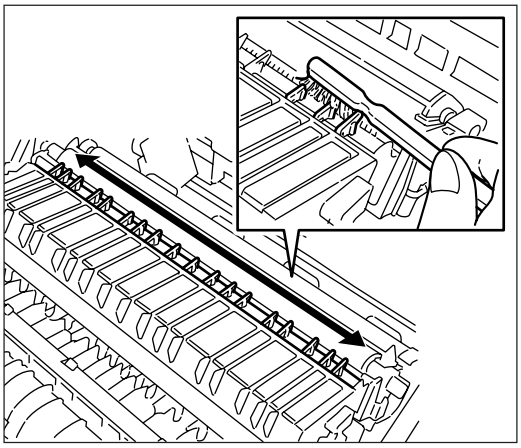
16 Ziehen Sie die Reinigungsbürste heraus.



17 Ziehen Sie den Griff der linken Klappe 1 heraus, um die linke Klappe 1 zu öffnen.



18 Reinigen Sie den Separator, indem Sie die Reinigungsbüste mehrere Male von links nach rechts am Separator entlang bewegen.



19 Schließen Sie die Frontabdeckung und die linke Klappe 1.

HINWEIS

Um die beste Kopierqualität aufrechtzuerhalten, sollten Sie zusätzlich zum Auswechseln des Tonerbehälters die Reinigung der oben beschriebenen Schritte 15 und 18 regelmäßig (etwa einmal im Monat) durchführen.

- Die Tonerbehälter und den Abfalltonerbehälter nach dem Gebrauch immer zur Erwerbsstelle zurückbringen oder einer autorisierten Kundendienststelle aushändigen. Die Tonerbehälter und der Abfalltonerbehälter können erneut verwendet oder recycelt werden, sind aber entsprechend den staatlichen und den Ländervorschriften zu entsorgen.

3. Technische Daten

Ausführung	Tischgerät
Originaltisch	feste Ausführung
Kopiersystem	Indirektes elektrostatisches Kopieren
Zulässige Originale	Blätter, Bücher und 3-dimensionale Gegenstände (Höchstformat: 11" x 17" / A3)
Kopierformate	Kassetten: 11" x 17" / A3, 8 1/2" x 14" / B4 (257 mm x 364 mm), 11" x 8 1/2" / A4, 8 1/2" x 11" / A4R, 5 1/2" x 8 1/2" / A5R, 8 1/2" x 13" und Folio. Multi-Einzug: 11" x 17" / A3, 8 1/2" x 14" / B4 (257 mm x 364 mm), 11" x 8 1/2" / A4, 8 1/2" x 11" / A4R, 5 1/2" x 8 1/2" / A5R, A6R, 8 1/2" x 13" und Folio Zweiseitige Kopien: A3 bis A5R Verlust am Druckrand: 0,5 mm bis 5,5 mm
Kopiergeschwindigkeit	Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 30 Kopien/Minute, gleiches Format (100%; [1:1]), Speicherkopieren A3: 20 Kopien/Min., B4: 20 Kopien/Min., A4: 30 Kopien/Min., A4R: 22 Kopien/Min., B5: 30 Kopien/Min., B5R: 18 Kopien/Min. Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 40 Kopien/Minute, gleiches Format (100%; [1:1]), Speicherkopieren A3: 23 Kopien/Min., B4: 23 Kopien/Min., A4: 40 Kopien/Min., A4R: 27 Kopien/Min., B5: 40 Kopien/Min., B5R: 27 Kopien/Min. Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 50 Kopien/Minute, gleiches Format (100%; [1:1]), Speicherkopieren A3: 26 Kopien/Min., B4: 26 Kopien/Min., A4: 50 Kopien/Min., A4R: 31 Kopien/Min., B5: 50 Kopien/Min., B5R: 24 Kopien/Min.
Warmlaufzeit	Innerhalb von 25 Sek. (bei Raumtemperatur von 23°C, Luftfeuchtigkeit 50 % relative Feuchte) Aus dem Niedrige-Energie-Modus: Innerhalb von 10 Sekunden
Zeit bis zur ersten Kopie	Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 30 Kopien/Minute: Innerhalb von 3,9 Sek. (A4 horizontaler Einzug aus der Kassette Nr.1) Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 40 Kopien/Minute und Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 50 Kopien/Minute: Innerhalb von 3,5 Sek. (A4 horizontaler Einzug aus der Kassette Nr.1)
Verfügbare Vergrößerungsverhältnisse	zwischen 25 % und 400 % in Schritten von 1 %, oder feste voreingestellte Verhältnisse
Standardspeicher	64 MB
Auflösung	Einlesen: 600 x 600 dpi Drucken: 600 x 600 dpi
Papierzuführungssystem	automatische Zuführung aus Kassetten (2 Kassetten mit einem Fassungsvermögen von je 500 Blatt [80 g/m²/von unserem Unternehmen spezifiziertes Normalpapier]), automatische Zuführung aus dem Multi-Einzug (Fassungsvermögen 200 Blatt [80g/m²])
Zulässiges Kopierpapier	<Papiergewicht> Kassetten: 60 g/m² bis 105 g/m² Duplexeinheit: 64 g/m² bis 80 g/m² Multi-Einzug: 45 g/m² bis 200 g/m² <Papierart> Kassetten: Standardkopierpapier und farbiges Papier Duplexeinheit: Standardkopierpapier und farbiges Papier Multi-Einzug: Standardkopierpapier, Briefkopf, farbiges Papier, Pauspapier, Transparentfolien, Briefumschläge, usw. Dieses Gerät ist zur Verarbeitung von Recycling-Papier geeignet, das den Anforderungen der DIN 19309 entspricht
Kontinuierliches Kopieren	1 bis 999 Blatt
Lichtquelle	Edelgaslampe
Entwicklungssystem	Trockenentwicklung
Fixiersystem	Heizwalze
Reinigungssystem	Blatt und Reinigungswalze
Fotoleiter	a-Si

Standard-Funktionen und -Modi	Automatische Wahl des Kopierpapiers, Wahl der Bildqualität, Automatische Wahl des Abbildungsverhältnisses, Zoom-Modus, Zoom-Speichermodus, XY-Zoommodus, Zweiseitige Kopiermodi, Seitentrennungsmodi, Randmodus, Bildverschiebungsmodus, Memo-Modus, Randlöschungsmodi, Kopienkombinierungsmodi, Modus zum Drucken der Seitennummern, Formularüberlagerungsmodus, Broschüremodus, Buch-Broschüre-Modus, Sortier-/Fertigbearbeitungsmodus, Automatische Rotationsfunktion, Deckblatt-Modus, Modus für Transparentfolie + Rückblatt, Invertierungsmodus, Spiegelbildmodus, Überprüfungsmodus, Kopierwiederholungsmodus*, Bündelscan-Modus, Ökodruck-Modus, Programmfunktion, Auftragserstellungsmodus, Formular-Überlagerung*, Gemeinsame Datenbox*, Synergie-Druckboxen*, Kopierverwaltungsmodus, Sprachenwahl-Funktion * Erfordert die als Sonderzubehör erhältliche Festplatte
Spannungsversorgung	Netz 220 bis 240 V, 50/60 Hz, 6,5 A Max.
Abmessungen (B) x (T) x (H)	585 mm x 646 mm x 745 mm
Gewicht	ca. 82 kg
Geräuschemission	≦ 70 dB(A)
Platzbedarf (B) x (T)	585 mm x 646 mm
Sonderzubehör	Originaleinzugseinheit, Dokumentfertiger, Integrierter Finisher, Job Separator, Festplatte, Schlüsselzähler, Dokumentablage, Drucker-Bausatz, Drucker/Scanner-Bausatz und Fax-Bausatz

(Änderungen der technischen Daten jederzeit ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.)

4. Umweltschutzspezifikationen

- Wiederherstellungszeit aus dem Stromsparmodus (Low Power Mode) ..... 10 Sekunden
- Übergangszeit zum Stromsparmodus (Low Power Mode) (zum Zeitpunkt des Erwerbs) ..... 15 Minuten
- Übergangszeit zwischen dem Abschaltmodus (Off Mode) und dem Schlafmodus (Sleep Mode) (zum Zeitpunkt des Erwerbs) ..... 60 Minuten

● Duplex-Kopieren (doppelseitiges Kopieren)

- Wird als Standardzubehör mitgeliefert.

● Papierzuführung

- In diesem Gerät kann Recyclingpapier verwendet werden, das zu 100 % aus Recyclingpulpe besteht.

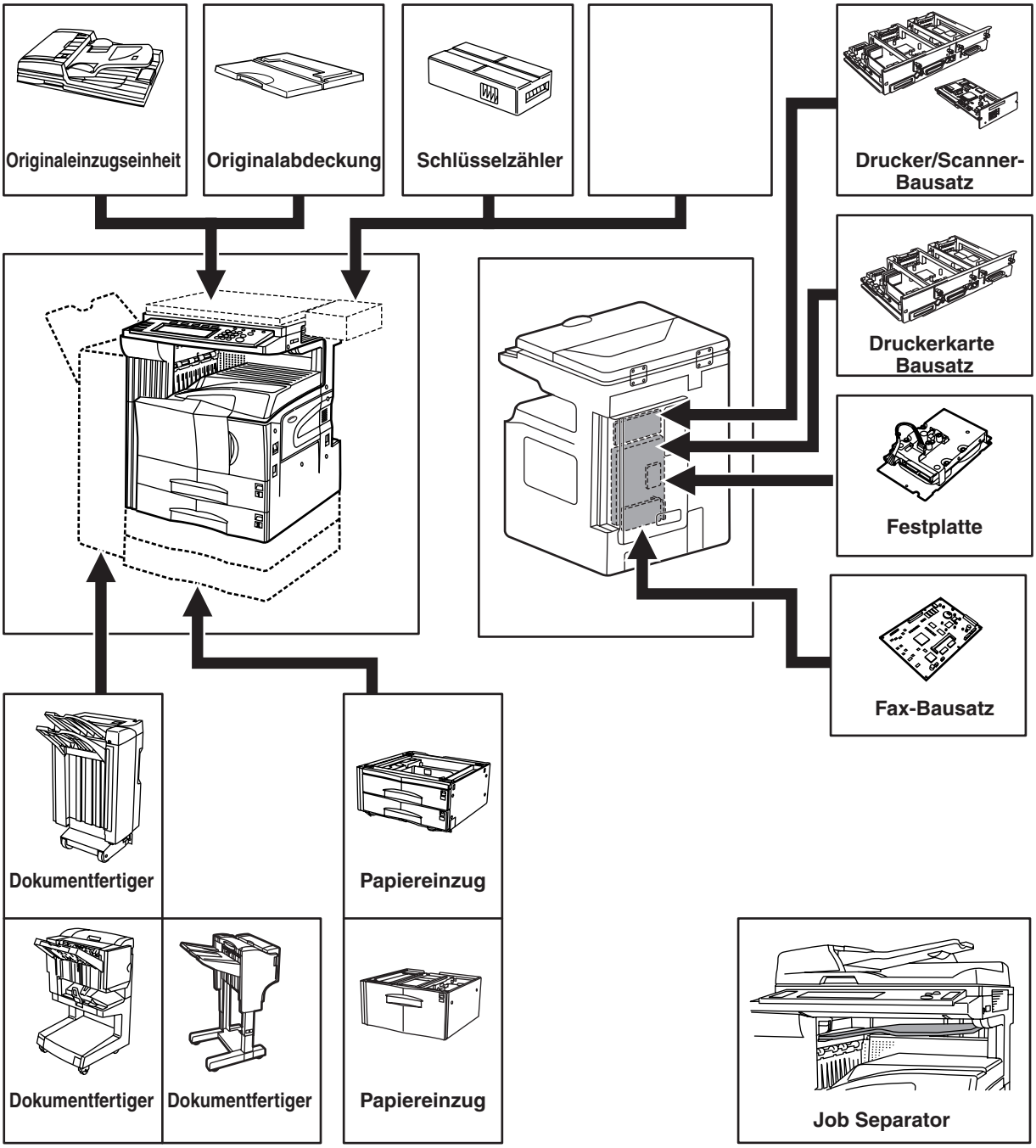
* Wenden Sie sich an Ihre Verkaufs- oder Kundendienststelle für weitere Informationen zu den empfohlenen Papierarten usw.

5. Installation des Sonderzubehörs

Dieser Abschnitt zeigt, wo die Sonderzubehöreinheiten in diesem Kopierer zu installieren sind. Weitere Einzelheiten finden Sie in den Bedienungsanleitungen der jeweiligen Sonderzubehöreinheit.

● **Verfügbare Sonderzubehöreinheiter**

Die folgenden Sonderzubehöreinheiten können in Ihrem Kopierer installiert werden.



Originaleinzugseinheit
Mit der Originaleinzugseinheit können einseitige Originale automatisch zugeführt werden. Es können auch zweiseitige Originale automatisch gedreht werden, um entweder Duplexkopien oder Kopien mit Seitentrennung zu erstellen.

Papiereinzug
Zwei Papiereinzug desselben Typs, der auch im Kopierer integriert ist, können nachträglich installiert werden.
Die optionalen Papiereinzug haben dasselbe Fassungsvermögen wie die standardmäßige und wird auf dieselbe Weise bedient.

Papiereinzug
Die Papiereinzug hat ein Fassungsvermögen von bis zu 3.000 Blatt Normalpapier im Format 11" x 8 1/2"/A4.
Ziehen Sie die Papiereinzug bis zum Anschlag heraus, und legen Sie dann bis 1.500 Blatt Papier in beiden Reihen ein.

Dokumentfertiger
Der Dokumentfertiger kann eine große Zahl von Kopien aufnehmen. Außerdem kann er Mehrfachkopien zu Sätzen sortieren, in dem er die Sätze leicht versetzt zueinander ausgibt. Das Gerät kann die fertigen Sätze heften und binden. Es ist auch möglich, die Kopien mit dem Dokumentfertiger zu lochen (optional).

Dokumentfertiger
Der Dokumentfertiger kann eine große Zahl von Kopien aufnehmen. Außerdem kann er Mehrfachkopien zu Sätzen sortieren, in dem er die Sätze leicht versetzt zueinander ausgibt. Das Gerät kann die fertigen Sätze heften und lochen.

Dokumentfertiger
Der Dokumentfertiger stapelt eine große Anzahl von Kopien und sortiert mehrere Kopiensätze (Sortiermodus: Ein) oder gruppiert die Kopien, die von mehreren Originalen angefertigt wurden, mit den Kopien, die von einem einzigen Original angefertigt wurden, zu einem einzigen Kopiensatz (Sortiermodus: Aus). Sie können den Dokumentfertiger auch verwenden, um die sortierten Kopiensätze zu heften.

Job Separator
Bei Verwendung der optionalen Druckerfunktion kann die Papierausgabe geändert werden entsprechend der verwendeten Funktion; dies erleichtet das Sortieren des Papiers.
Das ausgegebene Papier kann auf dem Job Separator (oberer Abschnitt) ausgegeben werden. Siehe „Kopienausstoßort" in „Geräteausgangseinstellungen" auf Seite 7-33.

Festplatte
Die Festplatte ist erforderlich, um die folgenden Modi und Funktionen Ihres Kopierers verwenden zu können:
• Auftragsreservierung
• Formularüberlagerung von registrierten Formularen
• Wiederholungskopieren
• Dokumentverwaltungsfunktionen
• Verwendung der Ausgabeverwaltungsfunktionen zum Ändern der Druckjob-Reihenfolge, Abbrechen und Löschen von Druckjobs und zum Überprüfen des Inhalts.
Außerdem können bis zu 1000 Abteilungs-ID-Codes unter der Dokumentverwaltung registriert werden.

Schlüsselzähler
Der Schlüsselzähler ermittelt die Anzahl der erstellten Kopien. Er ist praktisch für die zentrale Verwaltung des Kopierers auf Abteilungs- oder Unternehmensebene.

Druckerkarte-Bausatz
Wenn die Druckerkarte-Bausatz installiert ist, kann der Kopierer auch als Drucker genutzt werden.
Einzelheiten dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung der Druckerkarte-Bausatz. Das auch die Netzwerkkarte installiert ist, kann der Kopierer auch als Netzwerkdrucker eingesetzt werden, auf den mehrere Computern Zugriff haben.

Drucker/Scanner-Bausatz
Wenn das Drucker/Scanner-Bausatz installiert ist, kann dieser Kopierer als Drucker oder Netzwerk-Scanner eingesetzt werden.
Einzelheiten dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung des Drucker/Scanner-Bausatz. Das auch die Netzwerkkarte installiert ist, kann der Kopierer auch als Netzwerkdrucker eingesetzt werden, auf den mehrere Computern Zugriff haben.

Fax-Bausatz
Wenn das Fax-Bausatz installiert ist, kann dieser Kopierer als Faxgerät verwendet werden. Wenn das Fax-Bausatz zusammen mit dem optionalen Drucker/Scanner-Bausatz verwendet wird, kann dieser Kopierer außerdem als Netzwerk-Faxgerät eingesetzt werden, so dass Übertragung und Empfang durch einen Computer möglich ist.

Anhang: Kombinationstabelle der Funktionen und Einstellungen

Dieser Kopierer enthält zahlreiche verschiedene Funktionen und Einstellungen, von denen viele für effizienteres Kopieren in Kombination verwendet werden können. Einzelheiten zur Kombination spezifischer Funktionen und Einstellungen entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle.

○ : Kombination ist möglich
---: Kombination ist nicht möglich
01: Die automatische Belichtungseinstellung steht für den Foto-Modus nicht zur Verfügung. Der Text+Foto-Modus, der Text-Modus oder die manuelle Belichtungseinstellung wird gewählt.
02: Nur die automatische Wahl des Abbildungsverhältnisses steht zur Verfügung. Dieser Modus wird gewählt.
03: Nur Kopieren im gleichen Format (100 % [1:1]) steht bei der automatischen Wahl des Papiers zur Verfügung. Dieser Modus wird gewählt.
04: Der Rand-Modus kann nicht mit dem Broschüremodus oder dem Buch-Broschüre-Modus verwendet werden.
05: Der Rand-Modus kann nicht dem Kopienkombinierungsmodus oder dem Memo-Modus verwendet werden.
06: Die Randlöschungsmodi können nicht mit der Originalformatswahl (Eingabeformat) verwendet werden.
07: Der Randlöschungsmodus und der automatische Wahlmodus/ Archivierungsmodus können nicht zusammen verwendet werden.
08: Der Buchlöschungsmodus und der Broschürelöschungsmodus können nicht zusammen verwendet werden.
09: Nicht verfügbar, da die geöffneten Originale mit der oberen Kante an die Rückseite des Vorlagenglases gelegt werden müssen.
10: Der Broschüremodus und der Buch-Broschüre-Modus sind zweite Wahl, wenn die beidseitigen Kopiermodi oder die Seitentrennungsmodi gewählt sind.
11: Der Transparentfolien + Deckblatt-Modus und die beidseitigen Kopiermodi können nicht zusammen verwendet werden.
12: Kann nicht zusammen mit dem automatischen Wahlmodus/ Archivierungsmodus verwendet werden.
13: Die beidseitigen Kopiermodi und der Invertierungsmodus können nicht zusammen verwendet werden.
14: Geöffnete Originale können nicht zusammen mit der Originalformatswahl verwendet werden.
15: Der Buch → Seitentrennungsmodus kann nicht mit dem Kopienkombinierungsmodus oder dem Memo-Modus verwendet werden.

Zuerst gewählte Funktion \ Anschließend gewählte Funktion	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔
① Bildqualitätsmodus (Text+Foto)		---	---	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
② Bildqualität (Foto)	---		---	01	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
③ Bildqualität (Text)	---	---		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
④ Kopierbelichtungsmodus (automatische Belichtung)	○	01	○		---	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑤ Kopierbelichtungsmodus (manuelle Belichtung)	○	○	○	---		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑥ Ökodruck-Modus	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑦ Originalformatswahl (Standardformat)	○	○	○	○	○	○		--	---	--	○	○	○	○	○	○	○	○	12	12	○	○	○	○
⑧ Originalformatswahl (Eingabeformat)	○	○	○	○	○	○	---		---	--	○	○	○	○	○	○	○	○	12	12	○	○	○	○
⑨ Originalformatswahl (automatische Wahl)	○	○	○	○	○	○	---	--		--	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑩ Originalformatswahl (kundenspezifisches Format)	○	○	○	○	○	○	---	--	---		○	○	○	○	○	○	○	○	12	12	○	○	○	○
⑪ Kopieren im gleichen Format (100 % [1:1])	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		---	---	---	○	○	○	○	03	02	○	○	○	○
⑫ XY-Zoommodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---		---	---	○	○	○	○	03	02	○	○	○	○
⑬ Automatischer Vergrößerungsverhältnis-Wahlmodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	---		---	○	○	○	○	03	○	○	○	○	○
⑭ Zoommodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	---	---		○	○	○	○	03	02	○	○	○	○
⑮ Papierwahl	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	31	○	○	○	○	○
⑯ Originalausrichtung	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
⑰ Bündelscan-Modus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	27	○	○	○	○
⑱ Automatische Drehfunktion	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○
⑲ Automatischer Wahlmodus/Archivierungsmodus (automatische Wahl)	○	○	○	○	○	○	12	12	○	12	03	03	03	03	12	○	○	○		--	○	○	○	○
⑳ Automatischer Wahlmodus/Archivierungsmodus (Archivierung)	○	○	○	○	○	○	12	12	○	12	02	02	○	02	○	○	33	○	---		○	○	○	○
㉑ Überprüfungsmodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○
㉒ Kopierwiederholungsmodus (Einstellungen)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
㉓ Sortiermodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
㉔ Fertigbearbeitungsmodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
㉕ Heftungsmodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	○	○	○	○	---
㉖ Lochungsmodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㉗ Zweiseitige Kopiermodi (1-seitig → 1-seitig)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㉘ Zweiseitige Kopiermodi (1-seitig → 2-seitig)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	○	○	○	○	○
㉙ Zweiseitige Kopiermodi (2-seitig → 2-seitig)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㉚ Zweiseitige Kopiermodi (Buch → 2-seitig)	○	○	○	○	○	○	14	14	○	14	○	○	○	○	○	09	○	○	12	12	○	○	○	○
㉛ Seitentrennungsmodus/Trennkopiermodi (2-seitig→1-seitig)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㉜ Seitentrennungsmodus/Trennkopiermodi (Buch→1-seitig)	○	○	○	○	○	○	14	14	○	14	○	○	○	○	○	09	○	○	12	12	○	○	○	○
㉝ Broschüremodus	○	○	○	○	○	○	○	20	○	20	○	02	○	○	○	○	○	○	12	12	○	○	○	○
㉞ Buch-Broschüre-Modus	○	○	○	○	○	○	○	20	○	20	02	02	○	02	○	09	○	○	12	12	○	○	○	○
㉟ Randmodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㊱ Bildverschiebungsmodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㊲ Randlöschungsmodi (Blattlöschung)	○	○	○	○	○	○	○	06	○	06	○	○	○	○	○	○	○	○	07	07	○	○	○	○
㊳ Randlöschungsmodi (Buchlöschung)	○	○	○	○	○	○	○	06	○	06	○	○	○	○	○	09	○	○	07	07	○	○	○	○
㊴ Kopienkombinierungsmodi	○	○	○	○	○	○	○	32	○	32	○	02	○	○	○	○	○	○	12	12	○	○	○	○
㊵ Memo-Modus	○	○	○	○	○	○	○	32	○	32	○	02	○	○	○	○	○	○	12	12	○	○	○	○
㊶ Formularüberlagerungsmodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	12	○	35	○	○
㊷ Deckblatt-Modus	○	○	○	○	○	○	○	24	○	24	○	○	○	○	○	○	○	○	12	12	○	○	○	○
㊸ Modus für Transparentfolie + Rückblatt	○	○	○	○	○	○	○	29	○	29	○	○	○	○	○	○	○	○	12	12	○	○	○	30
㊹ Modus zum Drucken der Seitennummern	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	12	○	○	○	○
㊺ Invertierungsmodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㊻ Spiegelbildmodus	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㊼ Unterbrechungskopieren	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㊽ Dokumentverwaltungsfunktionen (Formularspeicherung)	○	○	○	○	○	---	○	○	○	○	○	○	○	○	--	---	---	---	---	--	---	--	---	---
㊾ Dokumentverwaltungsfunktionen (Gemeinsame Datenbox [Speicherung von Dokumenten])	○	○	○	○	○	---	○	○	○	○	○	○	○	○	--	○	○	---	---	--	---	--	---	---
㊿ Dokumentverwaltungsfunktionen (Synergie-Druckboxen [Speicherung von Dokumenten])	○	○	○	○	○	---	○	○	○	○	○	○	○	○	--	○	○	---	---	--	---	--	---	---
(51) Dokumentverwaltungsfunktionen (Gemeinsame Datenbox [Ausdrucken von Dokumenten])	---	---	--	---	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	○	---	---	---	---	--	---	--	○	○
(52) Dokumentverwaltungsfunktionen (Synergie-Druckboxen [Ausdrucken von Dokumenten])	---	---	--	---	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	○	---	---	---	---	--	---	--	○	○
(53) Ausgabe-Verwaltungsfunktionen (Unterbrechungsdrucken)	---	---	--	---	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	--	---	---
(54) Kopierwiederholungsmodus (Ausdruck)	---	---	--	---	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	--	---	---
(55) Auftragserstellungsmodus (Schritt 1)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	---	---	--	---	○	○	○
(56) Auftragserstellungsmodus (von Schritt 2)	○	○	○	○	○	---	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	---	---	--	---	--	---	---
(57) Scanner-Funktionen (In den PC scannen)	○	---	○	○	○	---	○	○	○	○	○	---	○	---	--	○	○	---	○	--	---	--	---	---
(58) Scanner-Funktionen (E-Mail senden)	○	---	○	○	○	---	○	○	○	○	○	---	○	---	--	○	○	---	○	--	---	--	---	---
(59) Scanner-Funktionen (TWAIN)	○	---	○	○	○	---	○	○	○	○	○	---	○	---	--	○	---	---	○	--	---	--	---	---
(60) Scanner-Funktionen (Datenbank-Anschluss)	○	---	○	○	○	---	○	○	○	○	○	---	○	---	--	○	○	---	○	--	---	--	---	---

Anhang: Kombinationstabelle der Funktionen und Einstellungen

16: Der Buch → Seitentrennungsmodus und der Transparentfolien + Deckblatt-Modus können nicht zusammen verwendet werden.
17: Der Modus zum Drucken der Seitennummern kann nur im Modus zur automatischen Wahl des Vergrößerungsverhältnisses verwendet werden.
18: Da ein Deckblatt im Broschüre-Modus und im Buch-Broschüre-Modus gewählt werden kann, können diese Modi nicht zusammen verwendet werden.
19: Der Transparentfolien + Deckblatt-Modus und die Deckblatt-Modi können nicht zusammen verwendet werden.
20: Der Broschüre-Modus und der Buch-Broschüre-Modus können nicht mit der Originalformatswahl (Eingabeformat) verwendet werden.
21: Die zuletzt gewählte Funktion hat Vorrang, und die Funktion „Originalformatswahl" (Automatische Wahl) wird aktiviert.
22: Kann nicht mit dem Lochungsmodus verwendet werden.
23: Der Broschüre-Modus und der Buch-Broschüre-Modus können nicht mit dem Kopienkombinierungsmodus oder dem Memo-Modus verwendet werden.
24: Der Deckblattmodus kann nicht mit der Originalformatswahl (Eingabeformat) verwendet werden.
25: Der Deckblattmodus kann nicht mit dem Kopienkombinierungsmodus oder dem Memo-Modus verwendet werden.
26: Der Deckblattmodus und der Invertierungsmodus können nicht zusammen verwendet werden.
27: Die zuletzt gewählte Funktion hat Vorrang, und die zuerst gewählte Funktion wird annulliert.
28: Der Transparentfolien + Deckblatt-Modus und die Invertierungsmodi können nicht zusammen verwendet werden.
29: Der Transparentfolien + Deckblatt-Modus kann nicht mit der Originalformatswahl (Eingabeformat) verwendet werden.
30: Der Transparentfolien + Deckblatt-Modus kann nicht mit dem Sortier-/Fertigbearbeitungsmodus, dem Heftungsmodus oder dem Lochungsmodus verwendet werden.
31: Die gewählte Papiereinstellung wird annulliert, um auf die Funktion „Automatischer Papierwahlmodus" umzuschalten.
32: Die Kopienkombinierungsmodi und der Memo-Modus können nicht mit der Originalformatswahl (Eingabeformat) verwendet werden.
33: Kann nicht mit dem Bündelscan-Modus verwendet werden.
34: Kann nicht mit dem Unterbrechungskopieren verwendet werden.
35: Kann nicht zusammen mit dem Formularüberlagerungsmodus verwendet werden.

㉑: Bildqualität (OCR)

㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㉑	Anschließend gewählte Funktion / Zuerst gewählte Funktion
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	① Bildqualitätsmodus (Text+Foto)
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	② Bildqualität (Foto)
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	③ Bildqualität (Text)
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	④ Kopierbelichtungsmodus (automatische Belichtung)
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑤ Kopierbelichtungsmodus (manuelle Belichtung)
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑥ Ökodruck-Modus
○	○	○	○	○	14	○	14	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑦ Originalformatswahl (Standardformat)
○	○	○	○	○	14	○	14	21	21	○	○	06	06	32	32	○	24	29	○	○	○	○	---	⑧ Originalformatswahl (Eingabeformat)
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑨ Originalformatswahl (automatische Wahl)
○	○	○	○	○	14	○	14	21	21	○	○	06	06	32	32	○	24	29	○	○	○	○	---	⑩ Originalformatswahl (kundenspezifisches Format)
○	○	○	○	○	○	○	○	○	02	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑪ Kopieren im gleichen Format (100 % [1:1])
○	○	○	○	○	○	○	○	02	02	○	○	○	○	02	02	○	○	○	○	○	○	○	---	⑫ XY-Zoommodus
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑬ Automatischer Vergrößerungsverhältnis-Wahlmodus
○	○	○	○	○	○	○	○	○	02	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑭ Zoommodus
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑮ Papierwahl
○	○	○	○	○	09	○	09	○	09	○	○	○	09	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑯ Originalausrichtung
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑰ Bündelscan-Modus
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	⑱ Automatische Drehfunktion
12	○	○	12	○	12	○	12	12	12	○	○	07	07	12	12	12	12	12	12	○	○	○	---	⑲ Automatischer Wahlmodus/Archivierungsmodus (automatische Wahl)
○	○	○	○	○	12	○	12	12	12	○	○	07	07	12	12	12	12	12	○	○	○	○	---	⑳ Automatischer Wahlmodus/Archivierungsmodus (Archivierung)
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	34	---	㉑ Überprüfungsmodus
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	35	○	○	○	○	○	○	---	㉒ Kopierwiederholungsmodus (Einstellungen)
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	㉓ Sortiermodus
---	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	27	○	○	○	○	---	㉔ Fertigbearbeitungsmodus
\	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	27	○	○	○	○	---	㉕ Heftungsmodus
○	\	○	○	○	○	○	○	22	22	○	○	○	○	○	○	○	○	27	○	○	○	○	---	㉖ Lochungsmodus
○	○	\	---	---	---	---	---	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	㉗ Zweiseitige Kopiermodi (1-seitig → 1-seitig)
○	○	---	\	---	---	---	---	10	10	○	○	○	○	○	○	○	○	11	○	13	○	○	---	㉘ Zweiseitige Kopiermodi (1-seitig → 2-seitig)
○	○	---	---	\	---	---	---	10	10	○	○	○	○	○	○	○	○	11	○	13	○	○	---	㉙ Zweiseitige Kopiermodi (2-seitig → 2-seitig)
○	○	---	---	---	\	---	---	10	10	○	○	○	○	15	15	35	○	11	○	13	○	○	---	㉚ Zweiseitige Kopiermodi (Buch → 2-seitig)
○	○	---	---	---	---	\	---	10	10	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	㉛ Seitentrennungsmodus/Trennkopiermodi (2-seitig→1-seitig)
○	○	---	---	---	---	---	\	10	10	○	○	○	○	15	15	35	○	16	○	○	○	○	---	㉜ Seitentrennungsmodus/Trennkopiermodi (Buch→1-seitig)
○	22	○	10	10	10	10	10	\	---	04	○	○	08	23	23	35	18	11	○	13	○	○	---	㉝ Broschüremodus
○	22	○	10	10	10	10	10	---	\	04	○	○	○	23	23	35	18	11	○	13	○	○	---	㉞ Buch-Broschüre-Modus
○	○	○	○	○	○	○	○	04	04	\	---	○	○	05	05	○	○	○	○	○	○	○	---	㉟ Randmodus
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	\	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	㊱ Bildverschiebungsmodus
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	\	---	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	㊲ Randlöschungsmodi (Blattlöschung)
○	○	○	○	○	○	○	○	08	○	○	○	---	\	○	○	○	○	○	○	○	○	○	---	㊳ Randlöschungsmodi (Buchlöschung)
○	○	○	○	○	15	○	15	23	23	05	○	○	○	\	---	35	25	○	○	○	○	○	---	㊴ Kopienkombinierungsmodi
○	○	○	○	○	15	○	15	23	23	05	○	○	○	---	\	35	25	○	○	○	○	○	---	㊵ Memo-Modus
○	○	○	○	○	35	○	35	35	35	○	○	○	○	35	35	\	○	○	○	○	○	○	---	㊶ Formularüberlagerungsmodus
○	○	○	○	○	○	○	○	18	18	○	○	○	○	25	25	○	\	19	○	26	○	○	---	㊷ Deckblatt-Modus
30	30	○	11	11	11	○	16	11	11	○	○	○	○	○	○	○	19	\	○	28	○	34	---	㊸ Modus für Transparentfolie + Rückblatt
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	\	○	○	○	---	㊹ Modus zum Drucken der Seitennummern
○	○	○	13	13	13	○	○	13	13	○	○	○	○	○	○	○	27	27	○	\	○	○	---	㊺ Invertierungsmodus
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	\	○	---	㊻ Spiegelbildmodus
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	\	---	㊼ Unterbrechungskopieren
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	○	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	㊽ Dokumentverwaltungsfunktionen (Formularspeicherung)
---	---	○	---	---	---	○	○	---	---	---	---	○	○	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	㊾ Dokumentverwaltungsfunktionen (Gemeinsame Datenbox [Speicherung von Dokumenten])
---	---	○	---	---	---	○	○	---	---	---	---	○	○	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	㊿ Dokumentverwaltungsfunktionen (Synergie-Druckboxen [Speicherung von Dokumenten])
○	○	○	○	---	---	---	---	○	---	○	---	---	---	---	---	---	○	---	○	---	---	○	---	(51) Dokumentverwaltungsfunktionen (Gemeinsame Datenbox [Ausdrucken von Dokumenten])
○	○	○	○	---	---	---	---	○	---	○	---	---	---	---	---	---	○	---	○	---	---	○	---	(52) Dokumentverwaltungsfunktionen (Synergie-Druckboxen [Ausdrucken von Dokumenten])
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	○	---	(53) Ausgabe-Verwaltungsfunktionen (Unterbrechungsdrucken)
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	○	---	(54) Kopierwiederholungsmodus (Ausdruck)
○	○	○	○	○	○	○	○	---	---	○	○	○	---	---	---	---	---	---	○	---	---	○	---	(55) Auftragserstellungsmodus (Schritt 1)
---	---	○	---	---	---	○	○	---	---	---	---	○	---	---	---	---	---	---	---	---	---	○	---	(56) Auftragserstellungsmodus (von Schritt 2)
---	---	○	---	---	---	○	○	---	---	---	---	○	○	---	---	---	---	---	---	---	---	---	○	(57) Scanner-Funktionen (In den PC scannen)
---	---	○	---	---	---	○	○	---	---	---	---	○	○	---	---	---	---	---	---	---	---	---	○	(58) Scanner-Funktionen (E-Mail senden)
---	---	○	---	---	---	○	○	---	---	---	---	○	○	---	---	---	---	---	---	---	---	---	○	(59) Scanner-Funktionen (TWAIN)
---	---	○	---	---	---	○	○	---	---	---	---	○	○	---	---	---	---	---	---	---	---	---	○	(60) Scanner-Funktionen (Datenbank-Anschluss)

Index

Zahlen

2-in-1 5-12
4-in-1 5-12

A

Abfalltonerbehälter 10-3
Am Ende des Kopiervorgangs 4-3
Ändern der für die Meldungen verwendeten Sprache 7-65
Ändern der Kopierverwaltungs-Ausgangseinstellungen 7-18
Ändern des Verwaltungscodes (Geräteausgangseinstellungen) .. 7-37
Ändern eines gespeicherten Programmnamens 5-40
Anfertigen von Kopien, wenn die Kopierverwaltungsfunktion eingeschaltet ist 7-25
Archivierungsmodus 8-3
Auffrischen der Trommel 7-57
Auflegen eines Originals 4-1
Auflegen von Originalen in der Originaleinzugseinheit 8-1
Aufrufen des Kopierverwaltungsmenüs 7-2
Auftragsbildungsmodus 5-43
Auftragsreservierung 4-7
Ausdrucken mit dem Kopierwiederholungsmodus 5-34
Ausgabe-Verwaltungsfunktionen 6-16
Ausgangsabbildungsverhältnis (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-46
Ausgangseinstellungen 7-26
Ausgangskassette (Kopierausgangseinstellungen) 7-45
Ausgangsmodus 2-4
Automatische Belichtungseinstellung (Kopierausgangseinstellungen) 7-47
Automatische Belichtungseinstellung (OCR) (Kopierausgangseinstellungen) 7-47
Automatische Kassetten-Umschaltfunktion 2-4
Automatische Löschfunktion 2-4
Automatische Wahl des Abbildungsverhältnisses 4-4
Automatischer Auswahl-/Archivierungsmodus 8-2
Automatischer Auswahlmodus 8-3
Automatischer Rotationsmodus EIN/AUS (Kopierausgangseinstellungen) 7-50
Automatisches Rotieren des Kopiebilds 5-25

B

Bearbeiten den Kopierverwaltungsinformationen 7-3
Beidseitige Kopiermodi 5-1
Belichtungseinstellungsschritte (Kopierausgangseinstellungen) .. 7-42
Belichtungsmodus (Kopierausgangseinstellungen) 7-42
Bericht-Ausdruck 7-64
BEZEICHNUNGEN DER TEILE 2-1
Bildschirm „Status dru.“ 6-18
Bildverschiebungsmodus 5-8
Blattlöschungsmodus 5-11
Boxverwaltungs-Ausgangseinstellungen 7-59
Broschüremodus 5-18
Buchlöschungsmodus 5-11
Buch-zu-Buch-Modus 5-21
Bündelscan-Modus 5-36

D

Datum und Uhrzeit (Geräteausgangseinstellungen) 7-36
Deckblattmodus 5-26
Dokumentablage 8-11
Dokumentfertiger 8-4
Dokumentverwaltungsfunktionen 6-1
Drucker/Scanner-Bausatz 8-11
Drucker-Bausatz 8-11
Durchführen der Geräteausgangseinstellungen 7-29
Durchführen der Kopierausgangseinstellungen 7-42

E

Ein-/Ausschalten der automatischen Kassetten-Umschaltfunktion (Geräteausgangseinstellungen) 7-29
Ein-/Ausschalten der automatischen Schlaffunktion (Geräteausgangseinstellungen) 7-38
Ein-/Ausschalten des Berührungsbildschirms (Geräteausgangseinstellungen) 7-35
Ein-/Ausschalten des Geräuschreduzierungsmodus (Geräteausgangseinstellungen) 7-35
Einlegen von Papier 3-1
Einstellen der Hintergrundbelichtung (Kopierausgangseinstellungen) 7-44
Einstellen der Kopienzahl 4-3
Einstellen der Kopierbelichtung 4-2
Einstellungen für das Papier im Multi-Einzug 7-54

F

Falls andere Störungen auftreten 9-12
Fax-Ausgabeort (Geräteausgangseinstellungen) 7-34
Fax-Bausatz 8-12
Festplatte 8-10
Festplattenverwaltung 7-63
Formularüberlagerung 5-16
Fotomodus 4-2
Funktion zum automatischen Umschalten auf den Niedrige-Energie-Modus 4-8
Funktion zum automatischen Umschalten auf den Schlafmodus ... 4-8

G

Gebrauch des Schlüsselzählers 8-10
Gemeinsame Datenbox 6-4
Geräteausgangseinstellungen 7-26
Getrennte Einstellungen für den Rand auf Vorder- und Rückseite 5-6
GRUNDBEDIENUNG 4-1

I

Installation des Sonderzubehörs 10-10
Integrierter Finisher 8-8

J

Job Separator 8-9

K

Kassette ... 3-2
Kassette für das Deckblatt (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-46
Kopienausgabeort (Geräteausgangseinstellungen) ... 7-33
Kopienhöchstzahl (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-51
Kopienkombinierung ... 5-12
Kopierausgangseinstellungen ... 7-39
Kopieren im Heftmodus ... 8-5
Kopieren im Lochmodus ... 8-6
Kopieren im Modus „Sort:An“ ... 8-4
Kopieren im Modus „Sort:Aus“ ... 8-5
Kopiermodus mit Invertieren ... 5-30
KOPIERVERWALTUNG ... 7-1
Kopierverwaltungsfunktion ... 7-1
Kopierverwaltungsfunktion EIN/AUS ... 7-18
Kopierwiederholung EIN/AUS (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-52
Kopierwiederholungsmodus ... 5-33
Kundenspezifisches Bildschirm-Layout (Funktionen hinzufügen) (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-53
Kundenspezifisches Bildschirm-Layout (Hauptfunktionen) (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-53
Kundenspezifisches Papier für beidseitiges Kopieren (Geräteausgangseinstellungen) ... 7-31

L

Löschen einer Registrierungstaste ... 5-42
Löschen eines gespeicherten Programms ... 5-40
Löschen von Abteilungs-ID-Codes ... 7-12

M

Manuelle Belichtungseinstellung (Fotomodus) (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-49
Manuelle Belichtungseinstellung (Text-/Fotomodus) (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-48
Manuelle Belichtungseinstellung (Textmodus) (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-48
Memo-Modus ... 5-9
Multi-Einzug ... 3-3

N

Niedrige-Energie-Modus ... 4-8

O

Ökodruck-Modus ... 5-37
Ökodruck-Modus EIN/AUS (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-43
Originalausrichtung ... 5-38
Originale, die mit der Originaleinzugseinheit verarbeitet werden können ... 8-1
Originaleinzugseinheit ... 8-1
Originalformatswahlmodus ... 5-28
Originalqualität (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-43

P

Papierart (Kassetten Nr.1 bis Nr.4) (Geräteausgangseinstellungen) ... 7-31
Papiereinzug ... 8-4
Papierformat (Kassetten Nr.1 bis Nr.4) (Geräteausgangseinstellungen) ... 7-30
Papierstau ... 9-4
Papierstau hinter der linken Klappe 1 ... 9-5
Papierstau hinter der linken Klappe 2 ... 9-7
Papierstau im Dokumentfertiger ... 9-11
Papierstau im integrierten Finisher ... 9-10
Papierstau im Multi-Einzug ... 9-7
Papierstau im Papierzuführungsbereich ... 9-4
Papierstau in der Originaleinzugseinheit ... 9-9
Papierstau in einer Kassette ... 9-4
Papiertyp (automatischer Papierwahlmodus) (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-45
Papierwahl (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-44
Programmfunktion ... 5-39

R

Randbreite (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-50
Randlöschbreite (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-51
Randlöschungsmodi ... 5-11
Randmodus ... 5-6
Registrieren eines Kopierauftrags für die Kopierwiederholung ... 5-33
Registrieren von neuen Abteilungs-ID-Codes ... 7-3
Registrierung des Originalformats ... 7-56
Registrierung eines Formulars ... 6-1
Registrierungstasten ... 5-41
Registrierungstasten EIN/AUS (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-52
Reinigung der Originalabdeckung ... 10-1
Reinigung der Übertragungswalze ... 10-2
Reinigung des Kopierers ... 10-1
Reinigung des Separators ... 10-1
Reinigung des Vorlagenglases ... 10-1

S

Schlafmodus ... 4-8
Schlüsselzähler ... 8-10
Schriftzeicheneingabe ... 7-66
Seitentrennungsmodi ... 5-4
Seitenzahl-Druckmodus ... 5-14
SICHERHEITSETIKETTEN ... 1-1
Sicherheitshinweise zum Gebrauch der Originaleinzugseinheit ... 8-1
SONDERZUBEHÖR ... 8-1
Sortier-/Fertigstellungsmodus ... 5-24
Sortiermodus EIN/AUS (Kopierausgangseinstellungen) ... 7-49
Speicherung einer Funktion oder eines Modus unter einer Funktionstaste ... 5-41
Speicherung eines Programms ... 5-39
Spiegelbildmodus ... 5-31
Starten des Kopiervorgangs ... 4-3
Synergie-Druckboxen ... 6-8

T

Technische Daten 10-7
Text-/Fotomodus 4-2
Textmodus 4-2
Toner sparen 5-37
Tonerbehälter 10-3
Transparentfolien- plus Schutzblattmodus 5-29

U

Überprüfen den Kopierverwaltungszähler 7-16
Überprüfen des Gesamtzählers und Ausdrucken eines Zählerberichts 7-58
Überprüfungsmodus 5-32
Umschalten des Energiesparmodus (Geräteausgangseinstellungen) 7-38
Umweltschutzspezifikationen 10-9
Unterbrechungskopieren 4-6

V

Vergrößern/Verkleinern des Kopiebilds 4-4
Verwendung der programmierten Einstellungen zum Anfertigen von Kopien 5-39
Voreingestellter Zoommodus 4-5
Vorgabe-Betriebsmodus (Geräteausgangseinstellungen) 7-34
VORSICHTSHINWEISE ZUM BETRIEB 1-3
VORSICHTSHINWEISE ZUR AUFSTELLUNG 1-2

W

Wahl der Bildqualität 4-2
Wahl der gewünschten Funktionen 4-1
Wahl des Papierformats 4-2
Warmlaufen 4-1
WARTUNG UND BETRIEBSINFORMATIONEN 10-1
Wenn eine der folgenden Anzeigen leuchtet oder blinkt 9-3
Wenn eine dieser Meldungen erscheint 9-1

X

XY-Zoommodus 4-5

Z

Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Niedrige-Energie-Modus (Geräteausgangseinstellungen) 7-33
Zeit bis zur automatischen Aktivierung des Schlafmodus (Geräteausgangseinstellungen) 7-32
Zeitunterschied (Geräteausgangseinstellungen) 7-36
Zoommodus 4-4
Zugreifen auf die Geräteausgangseinstellungen 7-29
Zugreifen auf die Kopierausgangseinstellungen 7-41

ANMERKUNGEN

ANMERKUNGEN

*** Für beste Kopierergebnisse und Geräteleistung empfehlen wir Ihnen, nur Original-Zubehör von UTAX für Ihren UTAX Kopierer zu benutzen.**

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany